



## Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 2 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL INTERIOR

RESOLUCIÓN NÚMERO

( 1808 ) DE 2018  
07 NOV 2018

Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior

LA MINISTRA DEL INTERIOR

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en particular el Decreto 2893 de 2011 y en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005 y de manera especial el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que el manual de funciones es un instrumento de la administración de personal a través del cual se establecen las de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de éstos.

Que el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución 0322 de 2015, ha sido modificado y/o adicionada por las Resoluciones Números 0972 de 2018, 0474, 0712 y 1617 de 2017, 0390, 0671 y 0821 de 2016 y 0442 de 2015.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", introduce cambios sobre las competencias laborales comunes y las generales de los distintos niveles jerárquicos, estableciendo la necesidad de ajustar los manuales específicos de funciones y competencias de acuerdo con lo dispuesto en la norma citada, señalado que se deben incluir dentro de los mismos; el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales por nivel jerárquico, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

Que la planta de personal del Ministerio del Interior fue establecida a través del Decreto 2896 del 11 de agosto de 2018, aclarado mediante el Decreto 3051 del 23 de agosto de 2011, modificado por los Decretos 0669 de 2012, 2254 y 2626 de 2014 y 1041 de 2018.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 815 de 2018 y lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, la Subdirección de Gestión Humana hizo una actualización del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 0322 de 2015 y de las modificaciones y/o adiciones que se le hicieron a éste, por lo cual, se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio del Interior.

Que en virtud de lo anterior, este Despacho,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Adopción manual de funciones:** Adoptar el manual de funciones, requisitos y competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio del Interior establecida a través del Decreto 2896 del 11 de agosto de 2011, aclarado mediante el Decreto 3051 del 23 de agosto de 2011, modificado por los Decretos 0669 de 2012, 2254 y 2626 de 2014 y 1041 de 2018, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley le señala al Ministerio, el cual hace parte integral de la presente resolución, así:

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 3 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

República de Colombia

MINISTERIO DEL INTERIOR.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Adoptado conforme el Decreto 1785 de 2014

OBJETIVO

“El Ministerio del Interior tendrá como objetivo dentro del marco de sus competencias y de la ley formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia de derechos humanos, derecho internacional humanitario, integración de la Nación con las entidades territoriales, gestión pública territorial, seguridad y convivencia ciudadana, asuntos étnicos y minorías, población LGBTI, enfoque de género, población vulnerable, democracia, participación ciudadana, acción comunal, libertad e igualdad religiosa, de cultos y conciencia y el derecho individual a profesar una religión o credo, consulta previa, derecho de autor y derechos conexos, prevención y protección a personas por violaciones a la vida, libertad, integridad y seguridad personal, gestión integral contra incendios, las cuales se desarrollarán a través de la institucionalidad que comprende el Sector Administrativo.

Igualmente, el Ministerio del Interior coordinará las relaciones entre la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa, para el desarrollo de la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional”.

MISIÓN

Ejercer la rectoría y la coordinación de las políticas públicas para el fortalecimiento de la democracia, la convivencia y la participación ciudadana, el disfrute de los derechos y libertades públicas y el ejercicio pleno del Estado Social de Derecho. Así como liderar la articulación de políticas orientadas al fortalecimiento de la descentralización y ser interlocutor de los asuntos del interior en lo atinente a las relaciones políticas dentro de la Nación, con el Congreso de la República, con las entidades territoriales y con los diferentes actores sociales en lo que respecta al afianzamiento del Estado Social de Derecho en condiciones de respeto a los valores democráticos, la preservación del orden público interno, la solidaridad.

VISIÓN

Ser reconocido como la Institución gubernamental líder que ha convocado con éxito a la sociedad civil, a las instituciones públicas y a todos los actores políticos, para el logro y vigencia de los valores democráticos, solidarios y del Estado Social de Derecho, colaborando con la generación y vigencia de un entorno social tolerante, altamente participativo, de convivencia y seguridad, en el que se ha desenvuelto una sólida integración, iniciativa y ejercicio de la autonomía de las entidades territoriales en la consolidación de la Nación.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 4 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**FUNCIONES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR**

El Ministerio del Interior, además de las funciones determinadas en la Constitución Política y en la 59 de la Ley 489 de 1998 cumplirá las siguientes:

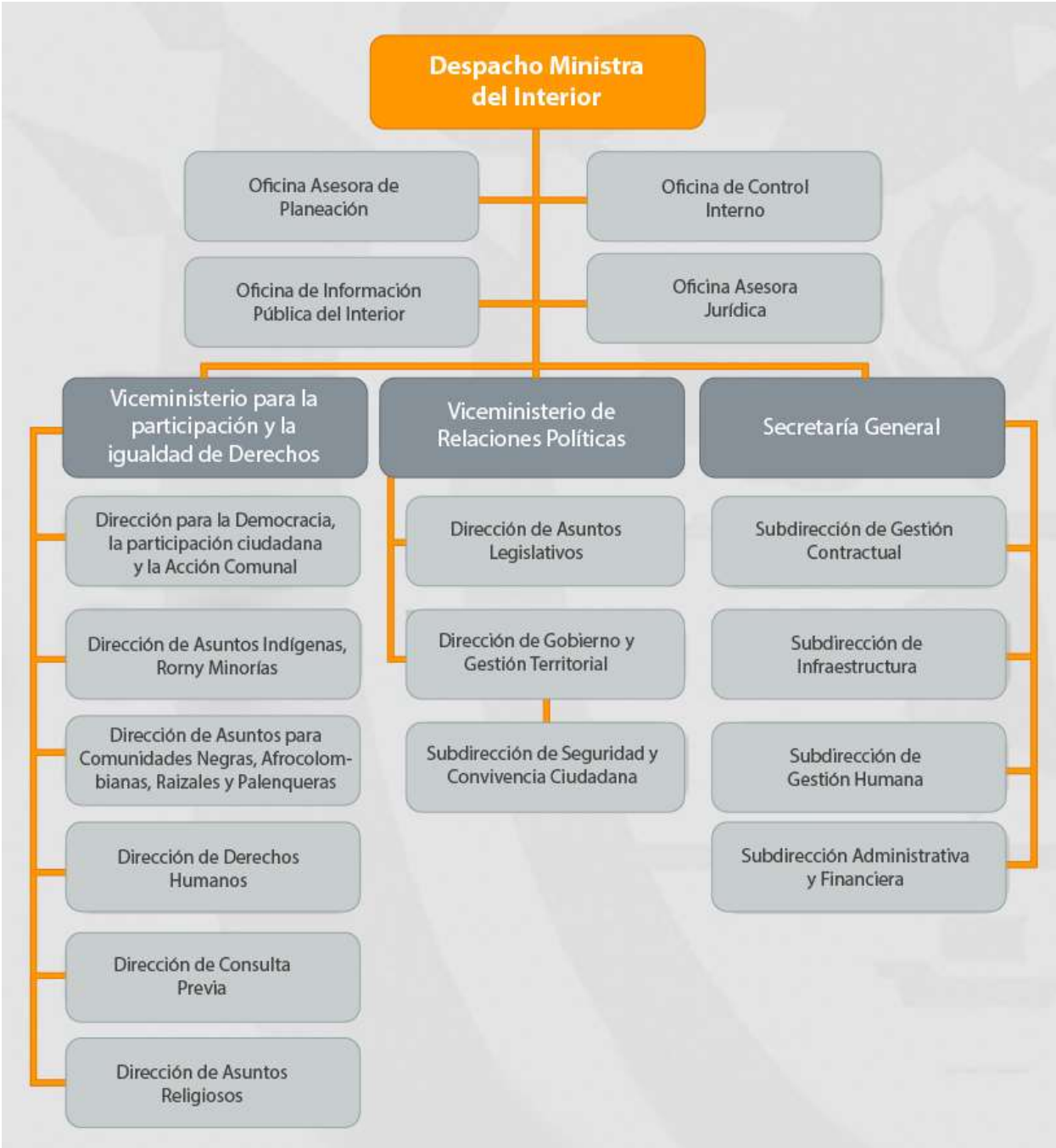
1. Articular la formulación, adopción, ejecución y evaluación de las políticas públicas del Sector Administrativo del Interior.
2. Diseñar e implementar de conformidad con la ley las políticas públicas de protección, promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos, en coordinación con las demás entidades del Estado competentes, así como la prevención a las violaciones de éstos y la observancia al Derecho Internacional Humanitario, con un enfoque integral, diferencial, social y de género.
3. Servir de enlace y coordinador de las entidades del orden nacional en su relación con los entes territoriales y promover la integración de la Nación con el territorio y el desarrollo territorial, a través de la profundización de la descentralización, ordenamiento y autonomía territorial y la coordinación y armonización de las agendas de los diversos sectores administrativos, dentro de sus competencias, en procura de este objetivo.
4. Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Defensa Nacional, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes, la política pública para el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de Gobierno en las administraciones locales ubicadas en zonas fronterizas.
5. Dirigir y promover las políticas tendientes a la prevención de factores que atenten contra el orden público interno, así como tomar las medidas para su preservación, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, las autoridades departamentales y locales en lo que a estos corresponda.
6. Atender los asuntos políticos y el ejercicio de los derechos en esta materia, así como promover la convivencia y la participación ciudadana en la vida y organización social y política de la Nación.
7. Promover y apoyar la generación de infraestructura para la seguridad y convivencia ciudadana en las entidades territoriales.
8. Administrar el Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -Fonsecon- teniendo en cuenta la participación del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, según los proyectos que se presenten y de conformidad con la política que en materia de seguridad y convivencia defina el Gobierno Nacional.
9. Administrar el Fondo para la Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo Nacional de Lucha contra la Trata de Personas.
10. Formular, promover y hacer seguimiento a la política de los grupos étnicos para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial, social y de género, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
11. Formular, promover y hacer seguimiento a la política de atención a la población LGBTI para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
12. Formular, promover y hacer seguimiento a la política de atención a la población en situación de vulnerabilidad, para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial, social y de género, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
13. Actuar como rector del Sistema Nacional de Discapacidad, con un enfoque integral, diferencial, social y de género, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
14. Formular y promover la política pública de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo para su efectiva materialización, protección, promoción, difusión y su aporte al bien común, 'con un enfoque integral, pluralista y social, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado, en los términos de la Ley 133 de 1994, 1753 de 2015.
15. Formular y promover las políticas públicas relacionadas con la protección, promoción y difusión del derecho de autor y los derechos conexos. Así mismo, recomendar la adhesión y procurar la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado Colombiano en la materia.
16. Formular, promover y hacer seguimiento a las políticas públicas relacionadas con los objetivos y funciones de las entidades públicas adscritas y vinculadas al Ministerio del Interior.
17. Coordinar, con el concurso de los demás ministerios, la agenda legislativa del Gobierno Nacional en el Congreso de la República y las demás entidades del orden nacional.



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 5 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

- 18. Servir de órgano de enlace, comunicación y coordinación entre la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa.
- 19. Coordinar con las demás autoridades competentes el diseño e implementación de herramientas y mecanismos eficientes en materia electoral que busquen garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales.
- 20. Incentivar alianzas estratégicas con otros gobiernos u organismos de carácter internacional, que faciliten e impulsen el logro de los objetivos del Sector Administrativo del Interior, en coordinación con las entidades estatales competentes.
- 21. Las demás funciones asignadas por la Constitución y la ley.”

ORGANIGRAMA



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 7 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

TABLA DE CONTENIDO				
Número de Cargos	Denominación del Cargo y Dependencia	Código	Grado	Página
DESPACHO DEL MINISTRO DEL INTERIOR				
1	MINISTRO	0005	-	10
3	ASESOR	1020	17	12
3	ASESOR	1020	16	14
5	ASESOR	1020	15	16
3	ASESOR	1020	11	18
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22	20
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2018	19	22
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	26
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	28
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	30
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	32
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	34
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	36
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	38
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	40
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	42
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	44
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	46
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21	48
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	50
4	CONDUCTOR MECANICO	4103	19	52
1	CONDUCTOR MECANICO	4103	15	53
7	SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL MINISTRO	4212	26	54
1	SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL MINISTRO	4212	24	56
DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS				
1	VICEMINISTRO	0020	-	58
1	ASESOR	1020	16	60
1	ASESOR	1020	15	62
1	ASESOR	1020	14	64
2	ASESOR	1020	11	66
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	68
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	70
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	72
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	74
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	76
2	CONDUCTOR MECANICO	4103	18	77
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	79
1	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO	4215	25	81

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 8 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS				
1	VICEMINISTRO	0020	-	83
2	ASESOR	1020	16	85
1	ASESOR	1020	15	87
1	ASESOR	1020	11	89
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2820	20	91
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2820	18	93
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	95
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	97
1	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	19	99
1	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	18	100
2	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO	4215	25	101
PLANTA GLOBAL				
1	SECRETARIO GENERAL DE MINISTERIO	0035	24	103
8	DIRECTOR TECNICO	100	23	106
5	SUBDIRECTOR TECNICO	150	23	124
1	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1045	16	134
1	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	137	22	136
1	JEFE DE OFICINA INFORMACIÓN PÚBLICA	137	22	138
1	JEFE OFICINA ASESORA DE JURIDICA	1045	16	140
1	ASESOR	1020	14	142
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	148
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22	224
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	300
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	374
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	449
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	524
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	509
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	574
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	749
22	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	822
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	895
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	965
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	1037
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	1104
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	1170
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	1235
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	1291
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	1344
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	5	1396
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	4	1446

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	3	1495
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	2	1542
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	1591
13	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	1634
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	1638
3	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1644
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	1649
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	1654
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21	1638
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	17	1660
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	15	1662
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	1664
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	1666
2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	14	1667
14	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	13	1670
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	10	1672
3	CONDUCTOR MECANICO	4103	19	1673
1	CONDUCTOR MECANICO	4103	18	1674
1	CONDUCTOR MECANICO	4103	16	1675
6	CONDUCTOR MECANICO	4103	15	1676
1	OPERARIO CALIFICADO	4169	20	1677
1	OPERARIO CALIFICADO	4169	19	1679
2	OPERARIO CALIFICADO	4169	13	1681
1	SECRETARIO	4178	12	1683
6	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	1684
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	1686
8	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	1688
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	19	1690
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	1691
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	15	1692



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 10 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Ministro
Código:	0005
Grado:	-
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, adoptar y ejecutar la política del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior, garantizando el fortalecimiento de la Democracia y del Estado Social de Derecho, para asegurar la paz, la convivencia pacífica, la defensa de los intereses de la Nación y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de todas las personas sin distinción alguna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
La dirección del Ministerio del Interior está a cargo del Ministro, quien con la inmediata colaboración de los Viceministros ejercerá, además de las funciones consagradas en la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular las políticas en los temas de competencia del Ministerio del Interior, bajo la dirección del Presidente de la República.</li><li>2. Coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa, así como con los organismos de control y la Organización Electoral, para el desarrollo y consolidación de la política pública de competencia del Despacho.</li><li>3. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo del Interior.</li><li>4. Ejercer la representación legal del Ministerio del Interior.</li><li>5. Coordinar, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica del Ministerio del Interior y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>6. Coordinar la actividad del Ministerio en lo relacionado con sus objetivos y funciones, con las entidades públicas del orden nacional del sector central y del descentralizado, los entes territoriales y sus entidades, el Congreso de la República, la Organización Electoral y los organismos de control.</li><li>7. Apoyar y coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional las instrucciones a impartir a la Policía Nacional para la conservación y el restablecimiento del orden público interno en aquellos asuntos cuya dirección no corresponda totalmente al Ministro de Defensa Nacional.</li><li>8. Impulsar los proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República que sean de origen gubernamental y coordinar la acción del Gobierno Nacional ante el Congreso de la República, con el concurso de los demás ministerios y las demás entidades públicas del orden nacional.</li><li>9. Preparar y presentar los proyectos de decreto y resoluciones ejecutivas que deban expedirse en ejercicio de las atribuciones correspondientes al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa, en los asuntos de su competencia.</li><li>10. Evaluar en forma permanente y adelantar el seguimiento de la ejecución de los compromisos internacionales en las materias de su competencia, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>11. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión, de funcionamiento y el proyecto de utilización de recursos del crédito público que se apropien para el Ministerio del Interior.</li><li>12. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Despacho.</li><li>13. Ejercer la representación legal de los fondos de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON- del Fondo para la Participación y Fortalecimiento de la Democracia, Fondo Nacional de lucha contrala Trata de Personas y ordenar el gasto de los mismos, funciones que podrán ser delegadas.</li><li>14. Preparar los anteproyectos de planes, programas y/o proyectos de inversiones correspondientes al</li></ol>	

<p>Sector Administrativo del Interior.</p> <p>15. Vigilar la ejecución del presupuesto correspondiente al Ministerio.</p> <p>16. Representar en los asuntos de su competencia al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.</p> <p>17. Dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia.</p> <p>18. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen.</p> <p>19. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio, mediante acto administrativo dentro del marco de su competencia.</p> <p>20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>21. Distribuir entre las diferentes dependencias del Ministerio las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.</p> <p>22. Ejercer las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del Ministerio, así como las que sean delegadas en funcionarios del mismo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales nacionales e internacionales</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de nombramiento. (Constitución Política Artículos 177 y 207.)	N/A

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 12 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, planeación e implementación de políticas de reformas legislativas, el desarrollo de los programas tendientes en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado y en la interlocución válida entre las diferentes instituciones del Estado y la Sociedad civil y sus organizaciones, garantizando la democracia y la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Despacho.</li><li>Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Asesorar en la formulación y desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Asesorar al Ministro en la coordinación de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>Asesorar al Ministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra.</li><li>Intervenir como delegado del Ministro en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro por delegación expresa del mismo.</li><li>Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Ministro.</li><li>Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio</li><li>Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en temas de: secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, y administrativa de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Formulación y evaluación de proyectos</li><li>Formulación y diseño de políticas</li><li>Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Despacho.</li><li>Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Creatividad e innovación</li><li>Iniciativa</li><li>Construcción de Relaciones</li><li>Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 14 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, planeación e implementación de políticas de reformas legislativas, el desarrollo de los programas tendientes en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado y en la interlocución válida entre las diferentes instituciones del Estado y la Sociedad civil y sus organizaciones, garantizando la democracia y la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar en la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas del Despacho.</li><li>Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Asesorar en la formulación y desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Asesorar al Ministro en la coordinación de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>Asesorar al Ministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra.</li><li>Intervenir como delegado del Ministro en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro por delegación expresa del mismo.</li><li>Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Ministro.</li><li>Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio</li><li>Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación de las políticas, planes y programas en temas de: secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, y administrativa de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Formulación y evaluación de proyectos</li><li>Formulación y diseño de políticas</li></ul>	



- Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Despacho.
- Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Creatividad e innovación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Construcción de Relaciones</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 16 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la planeación e implementación de políticas de reformas legislativas, el desarrollo de los programas tendientes en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado y en la interlocución válida entre las diferentes instituciones del Estado y la Sociedad civil y sus organizaciones, garantizando la democracia y la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar en la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas del Despacho.</li><li>Participar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Asesorar en la formulación y desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Asesorar al Ministro en la coordinación de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>Asesorar al Ministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra.</li><li>Intervenir como delegado del Ministro en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro por delegación expresa del mismo.</li><li>Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Ministro.</li><li>Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio</li><li>Preparar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación de las políticas, planes y programas en temas de: secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, y administrativa de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Formulación y evaluación de proyectos</li><li>Formulación y diseño de políticas</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Despacho.</li><li>Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Creatividad e innovación</li><li>Iniciativa</li><li>Construcción de Relaciones</li><li>Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 18 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la planificación e implementación de políticas de reformas legislativas, el desarrollo de los programas tendientes en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado y en la interlocución válida entre las diferentes instituciones del Estado y la Sociedad civil y sus organizaciones, garantizando la democracia y la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar en la ejecución de las políticas, planes y programas del Despacho.</li><li>Participar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Asesorar en la formulación y desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Asesorar al Ministro en la coordinación de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>Intervenir como delegado del Ministro en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro por delegación expresa del mismo.</li><li>Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Ministro.</li><li>Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio</li><li>Preparar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>Asesorar en la ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>Asesorar en la ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas en temas de: secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, y administrativa de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Formulación y evaluación de proyectos</li><li>Formulación y diseño de políticas</li><li>Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Despacho.</li><li>Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li></ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Creatividad e innovación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Construcción de Relaciones</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 20 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas. Planes, programas y proyectos y actividades del Despacho.</li><li>2. Elaborar y presentar los proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>3. Participar en la ejecución de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>4. Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia que apoye en ejercicio de las funciones inherentes a su empleo.</li><li>5. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>8. Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>9. Proponer e implementar procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Despacho.</li><li>10. Proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>11. Participar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las políticas, planes y programas en temas de secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, administrativa y gestión del talento humano e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>12. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>13. Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>14. Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>15. Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos</li><li>• Formulación y diseño de políticas</li><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Despacho.</li><li>• Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li><li>• Conocimientos en contratación administrativa</li></ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 22 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las políticas. Planes, programas y proyectos y actividades del Despacho.</li><li>2. Elaborar los proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>3. Participar en la ejecución de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>4. Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia que apoye en ejercicio de las funciones inherentes a su empleo.</li><li>5. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>8. Participar en la evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>9. Proponer e implementar procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Despacho.</li><li>10. Proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>11. Participar en la evaluación, control y seguimiento de las políticas, planes y programas en temas de secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, administrativa y gestión del talento humano e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>12. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>13. Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>14. Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>15. Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos</li><li>• Formulación y diseño de políticas</li><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Despacho.</li><li>• Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li></ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 24 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución y control de las políticas. Planes, programas y proyectos y actividades del Despacho.</li><li>2. Elaborar los proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>3. Participar en la ejecución de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>4. Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia que apoye en ejercicio de las funciones inherentes a su empleo.</li><li>5. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>8. Participar en la evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>9. Proponer e implementar procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Despacho.</li><li>10. Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>11. Participar en la evaluación, control y seguimiento de las políticas, planes y programas en temas de secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, administrativa y gestión del talento humano e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>12. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>13. Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>14. Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>15. Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos</li><li>• Formulación y diseño de políticas</li><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Despacho.</li><li>• Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li></ul>	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Quando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 26 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar los proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Participar en la ejecución de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>Proyectar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia que apoye en ejercicio de las funciones inherentes a su empleo.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>Participar en la evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>Proponer e implementar procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Despacho.</li><li>Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>Participar en la evaluación, control y seguimiento de las políticas, planes y programas en temas de secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, administrativa y gestión del talento humano e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos sobre gestión pública.</li><li>Conocimientos en planeación estratégica.</li><li>Conocimientos del marco legal que rige la actividad administrativa del Estado, de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 27 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 28 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar los proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Participar en la ejecución de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>Proyectar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia que apoye en ejercicio de las funciones inherentes a su empleo.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>Participar en la evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>Proponer e implementar procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Despacho.</li><li>Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>Participar en la evaluación, control y seguimiento de las políticas, planes y programas en temas de secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, administrativa y gestión del talento humano e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos sobre gestión pública.</li><li>Conocimientos en planeación estratégica.</li><li>Conocimientos del marco legal que rige la actividad administrativa del Estado, de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 30 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración de proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>2. Contribuir en la ejecución de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>3. Proyectar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia que apoye en ejercicio de las funciones inherentes a su empleo.</li><li>4. Atender, estudiar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>5. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>7. Participar en la evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>8. Proponer procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Despacho.</li><li>9. Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>10. Participar en la evaluación, control y seguimiento de las políticas, planes y programas en temas de secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, administrativa y gestión del talento humano e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>11. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>12. Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>13. Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>14. Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos sobre gestión pública.</li><li>• Conocimientos en planeación estratégica.</li><li>• Conocimientos del marco legal que rige la actividad administrativa del Estado, de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>• Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 32 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar los proyectos de decretos que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>Participar en el desarrollo de las actividades de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>Proyectar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Participar en el desarrollo los planes, programas y actividades en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>Apoyar la ejecución de los planes, programas y actividades en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>Participar en la ejecución de los planes, programas y actividades en temas de secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, administrativa y gestión del talento humano e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos sobre gestión pública.</li><li>Conocimientos en planeación estratégica.</li><li>Conocimientos del marco legal que rige la actividad administrativa del Estado, de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 34 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la elaboración de los proyectos de decretos que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>Cooperar en el desarrollo de las actividades de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>Proyectar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Apoyar en el desarrollo los planes, programas y actividades en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>Apoyar la ejecución de los planes, programas y actividades en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>Apoyar en la ejecución de los planes, programas y actividades en temas de secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, administrativa y gestión del talento humano e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos sobre gestión pública.</li><li>Conocimientos en planeación estratégica.</li><li>Conocimientos del marco legal que rige la actividad administrativa del Estado, de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 36 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de los proyectos de decretos que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>2. Cooperar en el desarrollo de las actividades de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.</li><li>3. Participar en la elaboración de informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>4. Atender, estudiar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>5. Apoyar en el desarrollo los planes, programas y actividades en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>6. Apoyar la ejecución de los planes, programas y actividades en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.</li><li>7. Apoyar en la ejecución de los planes, programas y actividades en temas de secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, administrativa y gestión del talento humano e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>8. Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>9. Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>10. Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>11. Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos sobre gestión pública.</li><li>• Conocimientos en planeación estratégica.</li><li>• Conocimientos del marco legal que rige la actividad administrativa del Estado, de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>• Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 38 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de carácter misional, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades del Despacho donde se desempeñe, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones del Despacho donde se desempeñe, los procedimientos y normas vigentes.</li><li>3. Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos del Despacho donde se desempeñe.</li><li>4. Manejar adecuadamente las bases de datos sobre los programas del Despacho donde se desempeñe y presentar informes de las actividades desarrolladas acorde con las instrucciones recibidas.</li><li>5. Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes y programas del Despacho donde se desempeñe, de conformidad con las normas que se establezcan.</li><li>6. Adelantar los estudios, trabajos e informes de carácter técnico o estadístico que se requieran del Despacho donde se desempeñe de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>7. Presentar los informes y Estadística de resultados de las áreas misionales que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general del Despacho donde se desempeñe, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>8. Compilar, sistematizar y analizar la información misional de acuerdo con los procedimientos existentes, parámetros y las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>9. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones del Despacho donde se desempeñe, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</li><li>10. Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para el Despacho donde se desempeñe, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, Estadística y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li><li>11. Dar asistencia al área misional de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos del Despacho donde se desempeñe.</li><li>12. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>13. Coadyuvar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>14. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias del Despacho donde se desempeñe.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en herramientas ofimáticas de Windows, Office, Internet e Intranet.</li><li>• Manejo de Inventarios.</li><li>• Manejo de Correspondencia.</li><li>• Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li><li>• Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública. con especialización en áreas relacionada con el empleo, ó</p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 40 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de carácter misional, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades del despacho donde se desempeña, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones del despacho donde se desempeña, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>3. Colaborar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás del despacho donde se desempeña.</li><li>4. Manejar adecuadamente las bases de datos sobre los programas del despacho donde se desempeña.</li><li>5. Suministrar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes y programas del despacho donde se desempeña, de conformidad con las normas que se establezcan.</li><li>6. Adelantar los estudios, trabajos e informes de carácter técnico o estadístico que se requieran en la dependencia misional de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>7. Presentar los informes y Estadística de resultados de las áreas misionales que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>8. Compilar, sistematizar y analizar la información misional de acuerdo con los procedimientos existentes, parámetros y las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>9. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones del despacho donde se desempeña, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</li><li>10. Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para el despacho donde se desempeña, como normas, sentencias, investigaciones y demás documentos. , e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li><li>11. Dar asistencia al área misional de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos del despacho donde se desempeña.</li><li>12. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>13. Contribuir en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>14. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias del despacho donde se desempeña.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en herramientas ofimáticas de Windows, Office, Internet e Intranet.</li><li>Manejo de Inventarios.</li><li>Manejo de Correspondencia.</li><li>Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li><li>Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Disciplina</li><li>Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública., o</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 42 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de carácter misional, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades del Despacho donde se desempeñe, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones del Despacho donde se desempeñe, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos del Despacho donde se desempeñe.</li><li>4. Contribuir en la administración adecuada y oportuna de las bases de datos sobre los programas del Despacho donde se desempeñe.</li><li>5. Adelantar los trabajos e informes de carácter técnico o estadístico que se requieran del Despacho donde se desempeñe, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>6. Presentar los informes y Estadística de resultados de las áreas misionales que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos.</li><li>7. Compilar y sistematizar la información misional de acuerdo con los procedimientos existentes, parámetros y las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>8. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones del Despacho donde se desempeñe, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</li><li>9. Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para el Despacho donde se desempeñe, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, Estadística y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li><li>10. Dar asistencia al área misional de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos de la dependencia.</li><li>11. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>12. Contribuir en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>13. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias despacho.</li><li>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en herramientas ofimáticas de Windows, Office, Internet e Intranet.</li><li>• Manejo de Inventarios.</li><li>• Manejo de Correspondencia.</li><li>• Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li><li>• Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 43 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública., o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 44 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades del despacho y/o dependencia que apoye en el ejercicio de las funciones inherentes al empleo, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.</li><li>2. Colaborar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos del despacho.</li><li>3. Participar en el desarrollo de la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización de soporte administrativo, técnico y financiero necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia donde ejerce sus funciones.</li><li>4. Manejar las bases de datos sobre los programas del Despacho al cual presta sus servicios y presentar informes de las actividades desarrolladas acorde con la instrucciones recibidas</li><li>5. Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las normas que se establezcan.</li><li>6. Apoyar en la realización de estudios, trabajos e informes de carácter técnico o estadístico que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.</li><li>7. Proyectar informes y Estadística de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.</li><li>8. Compilar, sistematizar y analizar información de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>9. Participar en la actualización de la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones del despacho, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</li><li>10. Dar asistencia técnica y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos de la dependencia.</li><li>11. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>12. Coadyuvar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en herramientas ofimáticas de Windows, Office, Internet e Intranet.</li><li>• Manejo de Inventarios.</li><li>• Manejo de Correspondencia.</li><li>• Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li><li>• Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 45 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 46 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo de apoyo y complementarias al desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores o labores que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta en el Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, clasificar, revisar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones recibidas al respecto.</li><li>2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Despacho.</li><li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la entidad.</li><li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>5. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>6. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho.</li><li>7. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades del despacho donde se preste el servicio, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>8. Remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los procedimientos existentes.</li><li>9. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el despacho donde se preste el servicio, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>10. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa el despacho donde se preste el servicio a otras del Despacho.</li><li>11. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria del despacho donde se preste el servicio, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>12. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>13. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en el Despacho.</li><li>14. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio del Despacho e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>15. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li><li>16. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del despacho donde se preste el servicio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de archivo y correspondencia</li><li>Manejo de inventarios.</li><li>Atención al usuario.</li></ul> Procedimientos del área de desempeño	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas afín con las funciones del área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (36) meses de experiencia relacionada.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 48 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias al desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores o labores que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta en el Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, clasificar, revisar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones recibidas al respecto.</li><li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la entidad.</li><li>3. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>4. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos del despacho donde se preste el servicio, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>5. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho.</li><li>6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades del despacho donde se preste el servicio, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>7. Remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los procedimientos existentes.</li><li>8. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el despacho donde se preste el servicio, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>9. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia a otras del Despacho.</li><li>10. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria del despacho donde se preste el servicio, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>11. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>12. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la Despacho.</li><li>13. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio del Despacho e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>14. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li><li>15. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del despacho donde se preste el servicio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 49 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de archivo y correspondencia</li><li>Manejo de inventarios.</li><li>Atención al usuario.</li><li>Procedimientos del área de desempeño</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas afín con las funciones del área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 50 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de apoyo al desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores o labores que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta en el Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones recibidas al respecto.</li><li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la entidad.</li><li>3. Apoyar en la actualización de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>4. Apoyar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos del despacho donde se preste el servicio de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>5. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho.</li><li>6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades del despacho donde se preste el servicio, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>7. Remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los procedimientos existentes.</li><li>8. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el despacho donde se preste el servicio, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>9. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa el despacho donde se preste el servicio.4044</li><li>10. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria del despacho donde se preste el servicio, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>11. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>12. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la Despacho.</li><li>13. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio del Despacho e informar al Jefe Inmediato sobre las anormalidades e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>14. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Técnicas de archivo y correspondencia</li><li>• Manejo de inventarios.</li><li>• Atención al usuario.</li><li>• Procedimientos del área de desempeño</li></ul>	

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 51 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 52 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, velar por su conservación y mantenimiento y llevar los registros de control de gasolina y servicios exigidos por la entidad, transportando a los funcionarios en labores oficiales, de manera responsable y ajustada a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes.</li><li>Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li><li>Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</li><li>Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente.</li><li>Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.</li><li>Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.</li><li>Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.</li><li>Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza.</li><li>Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz</li><li>Normas de tránsito y seguridad vial.</li><li>Conocimiento de la ciudad donde conduce y de su entorno.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 53 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, velar por su conservación y mantenimiento y llevar los registros de control de gasolina y servicios exigidos por la entidad, transportando a los funcionarios en labores oficiales, de manera responsable y ajustada a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes.</li><li>Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li><li>Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</li><li>Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente.</li><li>Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.</li><li>Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.</li><li>Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.</li><li>Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza.</li><li>Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz</li><li>Normas de tránsito y seguridad vial.</li><li>Conocimiento de la ciudad donde conduce y de su entorno.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 54 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro
Código:	4212
Grado:	26
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar a la alta dirección y asesores del Despacho en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos oficiales del Ministro y recordarle oportunamente.</li><li>Preparar administrativamente, conforme a instrucciones de la alta dirección, lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.</li><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos.</li><li>Tomar los dictados que el Ministro requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Responder y comunicar telefónicamente al Ministro con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios del Despacho, observando la reserva correspondiente, orientándolos y suministrando la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo con procedimientos e instrucciones impartidas al respecto.</li><li>Informar al Ministro sobre las audiencias que le son solicitadas, coordinando con los asesores la preparación de la agenda correspondiente.</li><li>Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho, para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li><li>Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de las dependencia</li><li>Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión del Despacho.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de redacción.</li><li>Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>Conocimiento básico del idioma inglés.</li><li>Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 56 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro
Código:	4212
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la alta dirección y asesores del Despacho en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica del despacho donde preste sus servicios, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la organización en la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos oficiales del Ministro y recordarle oportunamente.</li><li>2. Preparar administrativamente, conforme a instrucciones de la alta dirección, lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.</li><li>3. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>4. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos.</li><li>5. Tomar los dictados que el Ministro requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>6. Responder y comunicar telefónicamente al Ministro con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>7. Informar al público sobre los asuntos y trámites propios del Despacho, observando la reserva correspondiente, orientándolos y suministrando la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo con procedimientos e instrucciones impartidas al respecto.</li><li>8. Mantener informado al Ministro sobre las audiencias que le son solicitadas, coordinando con los asesores la preparación de la agenda correspondiente.</li><li>9. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho, para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li><li>10. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos del despacho donde preste sus servicios.</li><li>11. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión del Despacho.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Técnicas de redacción.</li><li>• Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>• Conocimiento básico del idioma inglés.</li><li>• Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 58 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	-
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro en la formulación y adopción de políticas del Ministerio, en particular las relacionadas con asuntos los asuntos políticos, los derechos y libertades fundamentales, la participación ciudadana, los asuntos étnicos, los asuntos de la población LGBTI, los de la población en situación de vulnerabilidad, derechos humanos y consulta previa, así como en la coordinación y el control de la gestión misional de la entidad y el Sector Administrativo del Interior, atendiendo la normatividad vigente sobre los temas tratados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Son funciones del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos, además de las señaladas en la en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones vigentes las siguientes:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar y asistir al Ministro en el diseño, análisis, impulso y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República principalmente en materias de su competencia.</li><li>2. Liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio, en particular las relativas a los asuntos políticos, los derechos y libertades fundamentales, la participación ciudadana, los asuntos étnicos, los asuntos de la población LGBTI, los de la población en situación de vulnerabilidad y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.</li><li>3. Evaluar en forma permanente y adelantar el seguimiento de la ejecución de los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>4. Apoyar la elaboración de la planeación estratégica del Sector Administrativo en los temas de su competencia.</li><li>5. Asistir al Ministro en la función de enlace, comunicación y coordinación entre la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa, en los temas de su competencia, sin perjuicio de las funciones del Viceministro de Relaciones Políticas.</li><li>6. Coordinar y hacer seguimiento de las actividades de las direcciones del Ministerio adscritas a su despacho, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos del Despacho.</li><li>7. Apoyar la administración del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, en cumplimiento de las disposiciones legales.</li><li>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>9. Orientar la consecución de recursos complementarios para atender los programas de su competencia y de las áreas misionales a cargo.</li><li>10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política, Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li></ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión estratégica</li><li>Liderazgo efectivo</li><li>Planeación</li><li>Toma de decisiones</li><li>Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>Pensamiento sistémico</li><li>Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional  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.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional,  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 60 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas del Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos y/o, en especial en materia de asuntos políticos, democracia, participación ciudadana y la acción comunal, los derechos y libertades fundamentales, los asuntos étnicos, rom y minorías, asuntos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras, los de la población en situación de vulnerabilidad, derechos humanos, consulta previa, asuntos religiosos y demás temas que sean de competencia del Ministerio, que contribuyan al cumplimiento de su misión y objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas del Despacho.</li><li>Asesorar en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas del Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos en materia de asuntos políticos, los derechos y libertades fundamentales, democracia, participación ciudadana y la acción comunal; los asuntos indígenas, rom y minorías, población LGBTI; asuntos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras; los de la población en situación de vulnerabilidad; derechos humanos; consulta previa; asuntos religiosos y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad a nivel interno como externo.</li><li>Participar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Asesorar al Viceministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra.</li><li>Asesor en temas inherentes al Plan Decenal de Futbol y Asuntos Campesinos</li><li>Intervenir como delegado del Viceministro en la asesoría y consultoría de asuntos de su competencia por delegación expresa del mismo.</li><li>Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.</li><li>Asesorar al viceministro en la evaluación y el seguimiento de la ejecución de los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>Asesorar en la administración del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, en cumplimiento de las disposiciones legales.</li><li>Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Despacho.</li><li>Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li></ol>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Constitución Política</li><li>Planeación estratégica, Estructura y administración del Estado, Políticas públicas estatales</li><li>Plan Nacional de Desarrollo</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiability Técnica</li><li>Creatividad e innovación</li><li>Iniciativa</li><li>Construcción de Relaciones</li><li>Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 62 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas del Despacho del Viceministro y/o, en especial en materia de asuntos políticos, democracia, participación ciudadana y la acción comunal, los derechos y libertades fundamentales, los asuntos étnicos, rom y minorías, asuntos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras, los de la población en situación de vulnerabilidad, derechos humanos, consulta previa, asuntos religiosos y demás temas que sean de competencia y que contribuyan al cumplimiento de su misión y objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar al Viceministro en la ejecución de las políticas, planes y programas del Despacho.</li><li>Asesorar en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas del Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos en materia de asuntos políticos, los derechos y libertades fundamentales, democracia, participación ciudadana y la acción comunal; los asuntos indígenas, rom y minorías, población LGBTI; asuntos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras; los de la población en situación de vulnerabilidad; derechos humanos; consulta previa, asuntos religiosos y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad a nivel interno como externo.</li><li>Asesorar en temas inherentes al Plan Decenal de Fútbol y Asuntos Campesinos</li><li>Participar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Asesorar al Viceministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra.</li><li>Intervenir como delegado del Viceministro en la asesoría y consultoría de asuntos de su competencia por delegación expresa del mismo.</li><li>Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.</li><li>Asesorar al viceministro en la evaluación y el seguimiento de la ejecución de los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>Asesorar en la administración del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, en cumplimiento de las disposiciones legales.</li><li>Hacer evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Despacho.</li><li>Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Constitución Política</li><li>Planeación estratégica, Estructura y administración del Estado, Políticas públicas estatales</li><li>Plan Nacional de Desarrollo</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Creatividad e innovación</li><li>Iniciativa</li><li>Construcción de Relaciones</li><li>Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 64 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas del Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos y/o, en especial en materia de asuntos políticos, democracia, participación ciudadana y la acción comunal, los derechos y libertades fundamentales, los asuntos étnicos, rom y minorías, asuntos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras, los de la población en situación de vulnerabilidad, derechos humanos, consulta previa, asuntos religiosos y demás temas que sean de competencia del Ministerio, que contribuyan al cumplimiento de su misión y objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar al Viceministro en la coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas del Despacho.</li><li>Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas del Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos en materia de asuntos políticos, los derechos y libertades fundamentales, democracia, participación ciudadana y la acción comunal; los asuntos indígenas, rom y minorías, población LGBTI; asuntos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras; los de la población en situación de vulnerabilidad; derechos humanos; consulta previa y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad a nivel interno como externo.</li><li>Asesor en temas inherentes al Plan Decenal de Futbol y Asuntos Campesinos</li><li>Participar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Asesorar al Viceministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra.</li><li>Participar como delegado del Viceministro en la asesoría y consultoría de asuntos de su competencia por delegación expresa del mismo.</li><li>Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.</li><li>Asesorar al viceministro en la evaluación y el seguimiento de la ejecución de los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>Asesorar en la administración del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, en cumplimiento de las disposiciones legales.</li><li>Hacer evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Despacho.</li><li>Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Constitución Política</li><li>Planeación estratégica, Estructura y administración del Estado, Políticas públicas estatales</li><li>Plan Nacional de Desarrollo</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Creatividad e innovación</li><li>Iniciativa</li><li>Construcción de Relaciones</li><li>Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 66 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas del Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos y/o, en especial en materia de asuntos políticos, democracia, participación ciudadana y la acción comunal, los derechos y libertades fundamentales, los asuntos étnicos, rom y minorías, asuntos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras, los de la población en situación de vulnerabilidad, derechos humanos, consulta previa, asuntos religiosos y demás temas que sean de competencia del Ministerio, que contribuyan al cumplimiento de su misión y objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar al Viceministro en la ejecución de las políticas, planes y programas del Despacho.</li><li>Asesorar en la ejecución de políticas, planes y programas del Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos en materia de asuntos políticos, los derechos y libertades fundamentales, democracia, participación ciudadana y la acción comunal; los asuntos indígenas, rom y minorías, población LGBTI; asuntos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras; los de la población en situación de vulnerabilidad; derechos humanos; consulta previa y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad a nivel interno como externo.</li><li>Asesorar en temas inherentes al Plan Decenal de Fútbol y Asuntos Campesinos</li><li>Contribuir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Asesorar al Viceministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra.</li><li>Participar como delegado del Viceministro en la asesoría y consultoría de asuntos de su competencia por delegación expresa del mismo.</li><li>Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.</li><li>Asesorar al viceministro en el seguimiento de la ejecución de los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>Asesorar en la administración del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, en cumplimiento de las disposiciones legales.</li><li>Hacer evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Despacho.</li><li>Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver consultas, derechos de petición y demás solicitudes allegadas</li><li>Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Constitución Política</li><li>Planeación estratégica, Estructura y administración del Estado, Políticas públicas estatales Plan Nacional de Desarrollo</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Creatividad e innovación</li><li>Iniciativa</li><li>Construcción de Relaciones</li><li>Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 68 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Preparar estudios e investigaciones para el diseño e implementación y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Despacho.</li><li>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos en materia de asuntos políticos, los derechos y libertades fundamentales, democracia, participación ciudadana y la acción comunal; los asuntos indígenas, rom y minorías, población LGBTI; asuntos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras; los de la población en situación de vulnerabilidad; derechos humanos; consulta previa; asuntos religiosos y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad a nivel interno como externo.</li><li>Participar en el desarrollo en temas inherentes al Plan Decenal de Fútbol y Asuntos Campesinos</li><li>Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.</li><li>Realizar el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignada, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad y de los relacionados con el Sector Administrativo del Interior.</li><li>Adelantar estudios e investigaciones que permitan recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por el Despacho, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de su desempeño.</li><li>Intervenir en la elaboración de proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de competencia del Despacho del Viceministro.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.</li><li>Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas</li><li>Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li><li>Contratación administrativa</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 70 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la realización de estudios e investigaciones para el diseño e implementación y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Despacho.</li><li>2. Contribuir en el desarrollo de la evaluación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos en materia de asuntos políticos, los derechos y libertades fundamentales, democracia, participación ciudadana y la acción comunal; los asuntos indígenas, rom y minorías, población LGBTI; asuntos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras; los de la población en situación de vulnerabilidad; derechos humanos; consulta previa, asuntos religiosos y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad a nivel interno como externo.</li><li>3. Participar en el desarrollo en temas inherentes al Plan Decenal de Fútbol y Asuntos Campesinos.</li><li>4. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.</li><li>5. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignada, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad y de los relacionados con el Sector Administrativo del Interior.</li><li>6. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por el Despacho, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de su desempeño.</li><li>8. Intervenir en la elaboración de proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>9. Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>10. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>11. Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de competencia del Despacho del Viceministro.</li><li>12. Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>13. Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>14. Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>15. Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.</li><li>Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas</li><li>Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li><li>Contratación administrativa</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 72 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la realización de estudios para el diseño e implementación y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Despacho.</li><li>Contribuir en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Despacho del Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos en materia de asuntos políticos, los derechos y libertades fundamentales, democracia, participación ciudadana y la acción comunal; los asuntos indígenas, rom y minorías, población LGBTI; asuntos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras; los de la población en situación de vulnerabilidad; derechos humanos; consulta previa; asuntos religiosos y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad a nivel interno como externo.</li><li>Participar en el desarrollo en temas inherentes al Plan Decenal de Futbol y Asuntos Campesinos</li><li>Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.</li><li>Apoyar en el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignada, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad y de los relacionados con el Sector Administrativo del Interior.</li><li>Participar en la realización de estudios que permitan recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por el Despacho, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de su desempeño.</li><li>Participar en la elaboración de proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Participar en el seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de competencia del Despacho del Viceministro.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.</li><li>Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Despacho.</li><li>Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li><li>Contratación administrativa</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 74 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Planear y desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de carácter misional, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades del Despacho donde se desempeñe, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones del Despacho donde se desempeñe, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos del Despacho donde se desempeñe.</li><li>Manejar adecuadamente las bases de datos sobre los programas del Despacho donde se desempeñe y presentar informes de las actividades desarrolladas acorde con las instrucciones recibidas.</li><li>Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes y programas del Despacho donde se desempeñe, de conformidad con las normas que se establezcan.</li><li>Adelantar los estudios, trabajos e informes de carácter técnico o estadístico que se requieran del Despacho donde se desempeñe de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>Presentar los informes y Estadística de resultados de las áreas misionales que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general del Despacho donde se desempeñe, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>Compilar, sistematizar y analizar la información misional de acuerdo con los procedimientos existentes, parámetros y las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones del Despacho donde se desempeñe, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</li><li>Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para el Despacho donde se desempeñe, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, Estadística y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li><li>Dar asistencia al área misional de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos del Despacho donde se desempeñe.</li><li>Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Coadyuvar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias del Despacho donde se desempeñe.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 75 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en herramientas ofimáticas de Windows, Office, Internet e Intranet.</li><li>• Manejo de Inventarios.</li><li>• Manejo de Correspondencia.</li><li>• Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li><li>• Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública y especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, ó</p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 76 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo de apoyo al desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa del Despacho en donde se desempeña.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la del despacho donde se preste el servicio, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones recibidas al respecto.</li><li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la entidad.</li><li>3. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho.</li><li>4. Remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los procedimientos existentes.</li><li>5. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el despacho donde se preste el servicio, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>6. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria del despacho donde se preste el servicio, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma.</li><li>7. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>8. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio del despacho donde se preste el servicio e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Correspondencia.</li><li>• Manejo de inventarios.</li><li>• Procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li><li>• Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft, Outlook, Internet).</li><li>• Técnicas de redacción.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	N/A

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 77 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, velar por su conservación y mantenimiento y llevar los registros de control de gasolina y servicios exigidos por la entidad, transportando a los funcionarios en labores oficiales, de manera responsable y ajustada a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Conducir el vehículo asignado, manteniendo en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, de acuerdo con las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li><li>Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</li><li>Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.</li><li>Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.</li><li>Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.</li><li>Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones Ministerio.</li><li>Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz</li><li>Normas de Tránsito y seguridad vial.</li><li>Conocimiento de la ciudad donde conduce y de su entorno.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller  Licencia de Conducción que lo habilite para conducir vehículos oficiales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 78 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Cuatro (4) años de educación básica secundaria</p> <p>Licencia de Conducción que lo habilite para conducir vehículos oficiales.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 79 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACION E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los funcionarios para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del despacho donde se desempeña, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos en el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>2. Llevar el control de la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Jefe y recordarle oportunamente, teniendo en cuenta los eventos en los cuales vaya a participar el Viceministro.</li><li>3. Recibir y registrar llamadas del Despacho del Viceministro, llevando el control de los mensajes y transmitirlos oportunamente.</li><li>4. Tomar los dictados que el Jefe requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>5. Responder y comunicar telefónicamente al Jefe con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>6. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios del despacho donde se preste el servicio, observando la reserva correspondiente.</li><li>7. Informar sobre las audiencias que le son solicitadas, coordinando con los Asesores la preparación de la agenda correspondiente.</li><li>8. Radicar, tramitar y controlar la correspondencia que se reciba o se origine a las diferentes dependencias, de acuerdo con la naturaleza y competencia de los asuntos.</li><li>9. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo.</li><li>10. Distribuir los materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta las políticas, procedimientos e instrucciones impartidas al respecto en el Ministerio.</li><li>11. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Técnicas de redacción</li><li>• Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>• Manejo básico del idioma inglés.</li><li>• Manejo de Correspondencia</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 80 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado afín con las funciones del área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 81 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar a la alta dirección y asesores del Despacho en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos oficiales del Viceministro y recordarle oportunamente.</li><li>Preparar administrativamente, conforme a instrucciones de la alta dirección, lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.</li><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos.</li><li>Tomar los dictados que el Viceministro requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Responder y comunicar telefónicamente al Viceministro con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios del Despacho, observando la reserva correspondiente, orientándolos y suministrando la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo con procedimientos e instrucciones impartidas al respecto.</li><li>Informar al Viceministro sobre las audiencias que le son solicitadas, coordinando con los asesores la preparación de la agenda correspondiente.</li><li>Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho, para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li><li>Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos del despacho donde preste sus servicios</li><li>Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial.</li><li>Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión del Despacho.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de redacción.</li><li>Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>Conocimiento básico del idioma inglés.</li><li>Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 82 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	-
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro en la formulación y adopción de políticas públicas del Ministerio, dirigidas a fortalecer las relaciones del Gobierno Nacional, a través del Impulso, seguimiento y control de la agenda legislativa, el desarrollo de los programas tendientes a la preservación del orden público, la convivencia ciudadana, asuntos territoriales; así como en la coordinación y el control de la gestión misional de la entidad y el sector administrativo del interior, atendiendo la normatividad vigente sobre los temas tratados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Son funciones del Viceministro de Relaciones Políticas, además de las señaladas en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones vigentes las siguientes:	
<div>1. Liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación y las entidades territoriales y la gobernabilidad territorial; así como el orden público interno y la convivencia ciudadana.</div> <div>2. Liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas dirigidas a fortalecer las relaciones del Gobierno Nacional con la Rama Legislativa a través del impulso, seguimiento y control de la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional.</div> <div>3. Planear, coordinar, proponer políticas y trazar directrices, que orienten el marco político de un Estado Social de Derecho, la autonomía y gobernabilidad territorial, de acuerdo con los lineamientos del Ministro.</div> <div>4. Asistir al Ministro en la función de enlace, comunicación y coordinación entre las entidades públicas del orden nacional, del sector central y descentralizado, y los entes territoriales y sus entidades descentralizadas.</div> <div>5. Apoyar la elaboración de la planeación estratégica del Sector Administrativo, en los temas de su competencia.</div> <div>6. Coordinar y hacer seguimiento de las actividades de las direcciones del Ministerio adscritas a su despacho, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos del Despacho.</div> <div>7. Apoyar la gestión estratégica del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana en cumplimiento de las disposiciones legales.</div> <div>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de la Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.</div> <div>9. Rendir los informes que en virtud de sus funciones deba presentar ante el Ministerio y demás organismos que lo requieran.</div> <div>10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</div> <div>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Constitución Política</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo</div> <div>• Planeación estratégica</div> <div>• Estructura y administración del Estado</div> <div>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materias de competencia de la entidad</div>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.  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.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional,  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 85 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLITICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas del Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, en materia legislativa, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana y demás temas que sean de competencia del Ministerio, que contribuyan en el cumplimiento de la misión y objetivos del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas del Despacho.</li><li>Asesorar en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas del Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, en materia legislativa, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana que contribuyan en el cumplimiento de la misión y objetivos del Despacho.</li><li>Participar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Asesorar al Viceministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra.</li><li>Intervenir como delegado del Viceministro en la asesoría y consultoría de asuntos de su competencia por delegación expresa del mismo.</li><li>Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.</li><li>Apoyar la gestión estratégica del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana en cumplimiento de las disposiciones legales</li><li>Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio</li><li>Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>Asesorar al Despacho del Viceministro en las funciones que le corresponda desarrollar en relación con la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol como organismo asesor del Gobierno Nacional y en la implementación de políticas, planes y programas, así como en la ejecución de estrategias dirigidas a mantener la seguridad, comodidad y convivencia en la organización y práctica de este espectáculo deportivo.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Asesorar en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Formulación, diseño de políticas y proyectos</li><li>Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Despacho.</li><li>Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Creatividad e innovación</li><li>Iniciativa</li><li>Construcción de Relaciones</li><li>Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 87 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLITICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas del Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, en materia legislativa, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana y demás temas que sean de competencia del Ministerio, que contribuyan en el cumplimiento de la misión y objetivos del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas del Despacho.</li><li>Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas del Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, en materia legislativa, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana que contribuyan en el cumplimiento de la misión y objetivos del Despacho.</li><li>Participar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>Asesorar al Viceministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra.</li><li>Intervenir como delegado del Viceministro en la asesoría y consultoría de asuntos de su competencia por delegación expresa del mismo.</li><li>Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.</li><li>Apoyar la gestión estratégica del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana en cumplimiento de las disposiciones legales</li><li>Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio</li><li>Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>Asesorar en la evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>Asesorar al Despacho del Viceministro en las funciones que le corresponda desarrollar en relación con la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol como organismo asesor del Gobierno Nacional y en la implementación de políticas, planes y programas, así como en la ejecución de estrategias dirigidas a mantener la seguridad, comodidad y convivencia en la organización y práctica de este espectáculo deportivo.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Formulación, diseño de políticas y proyectos</li><li>Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas del Viceministerio.</li></ul> Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Creatividad e innovación</li><li>Iniciativa</li><li>Construcción de Relaciones</li><li>Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 89 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLITICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio en la coordinación y ejecución de políticas, planes, programas del Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, en materia legislativa, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana y demás temas que sean de competencia del Ministerio, que contribuyan en el cumplimiento de la misión y objetivos del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Viceministro en la coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas.</li><li>2. Asesorar en la coordinación y ejecución de políticas, planes, programas del Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, en materia legislativa, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana que contribuyan en el cumplimiento de la misión y objetivos del Despacho.</li><li>3. Participar en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>4. Asesorar al Viceministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal integra.</li><li>5. Intervenir como delegado del Viceministro en la asesoría y consultoría de asuntos de su competencia por delegación expresa del mismo.</li><li>6. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.</li><li>7. Apoyar la gestión estratégica del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana en cumplimiento de las disposiciones legales</li><li>8. Hacer evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio</li><li>9. Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>10. Atender y absolver consultas, derechos de petición y demás solicitudes de su competencia.</li><li>11. Asesorar en la evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>12. Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>13. Asesorar al Despacho del Viceministro en las funciones que le corresponda desarrollar en relación con la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol como organismo asesor del Gobierno Nacional y en la implementación de políticas, planes y programas, así como en la ejecución de estrategias dirigidas a mantener la seguridad, comodidad y convivencia en la organización y práctica de este espectáculo deportivo.</li><li>14. Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>15. Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>16. Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Formulación y diseño de políticas</li><li>Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Despacho.</li><li>Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Creatividad e innovación</li><li>Iniciativa</li><li>Construcción de Relaciones</li><li>Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 91 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Viceministerio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar estudios e investigaciones para el diseño e implementación y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Viceministerio.</li><li>2. Elaborar los proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Viceministro, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>3. Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>4. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>5. Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>6. Participar en las funciones que le corresponda desarrollar al despacho del Viceministro en relación con la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol como organismo asesor del Gobierno Nacional y en la implementación de políticas, planes y programas, así como en la ejecución de estrategias dirigidas a mantener la seguridad, comodidad y convivencia en la organización y práctica de este espectáculo deportivo.</li><li>7. Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>8. Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>9. Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>10. Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Formulación, diseño y evaluación de políticas y proyectos</li><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas inherentes al Despacho</li><li>• Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li><li>• Conocimientos en contratación administrativa</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 93 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLITICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, que sean de competencia del Viceministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la realización de estudios e investigaciones para el diseño e implementación y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Viceministerio.</li><li>2. Elaborar los proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Viceministro, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li><li>3. Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.</li><li>4. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>5. Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>6. Participar en las funciones que le corresponda desarrollar al despacho del Viceministro en relación con la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol como organismo asesor del Gobierno Nacional y en la implementación de políticas, planes y programas, así como en la ejecución de estrategias dirigidas a mantener la seguridad, comodidad y convivencia en la organización y práctica de este espectáculo deportivo.</li><li>7. Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.</li><li>8. Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.</li><li>9. Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>10. Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Formulación, diseño y evaluación de políticas y proyectos</li><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas inherentes al Despacho</li><li>• Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).</li><li>• Conocimientos en contratación administrativa</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 95 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLITICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de carácter misional, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades del Despacho donde se desempeñe, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones del Despacho donde se desempeñe, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos del Despacho donde se desempeñe.</li><li>4. Manejar adecuadamente las bases de datos sobre los programas del Despacho donde se desempeñe y presentar informes de las actividades desarrolladas acorde con las instrucciones recibidas.</li><li>5. Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes y programas del Despacho donde se desempeñe, de conformidad con las normas que se establezcan.</li><li>6. Adelantar los estudios, trabajos e informes de carácter técnico o estadístico que se requieran del Despacho donde se desempeñe de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>7. Presentar los informes y Estadística de resultados de las áreas misionales que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general del Despacho donde se desempeñe, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>8. Compilar, sistematizar y analizar la información misional de acuerdo con los procedimientos existentes, parámetros y las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>9. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones del Despacho donde se desempeñe, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</li><li>10. Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para el Despacho donde se desempeñe, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, Estadística y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li><li>11. Dar asistencia al área misional de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos del Despacho donde se desempeñe.</li><li>12. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>13. Coadyuvar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>14. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias del Despacho donde se desempeñe.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en herramientas ofimáticas de Windows, Office, Internet e Intranet.</li><li>• Manejo de Inventarios.</li><li>• Manejo de Correspondencia.</li><li>• Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li><li>• Conocimiento en herramientas administrativas y operativas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, y especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo ó</p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 97 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLITICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo de apoyo al desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa del Despacho en donde se desempeña.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones recibidas al respecto.</li><li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la entidad.</li><li>3. Apoyar en la actualización de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>4. Apoyar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos del despacho donde se preste el servicio de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>5. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho.</li><li>6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades del despacho donde se preste el servicio, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>7. Remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los procedimientos existentes.</li><li>8. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el despacho donde se preste el servicio, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>9. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa el despacho donde se preste el servicio.</li><li>10. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria del despacho donde se preste el servicio, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>11. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>12. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la Despacho.</li><li>13. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio del Despacho e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>14. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Correspondencia.</li><li>• Manejo de inventarios.</li><li>• Procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li><li>• Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft, Outlook, Internet).</li><li>• Técnicas de redacción.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación de educación básica secundaria	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 99 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLITICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, velar por su conservación y mantenimiento y llevar los registros de control de gasolina y servicios exigidos por la entidad, transportando a los funcionarios en labores oficiales, de manera responsable y ajustada a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes.</div> <div>2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</div> <div>3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</div> <div>4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</div> <div>5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.</div> <div>6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.</div> <div>7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.</div> <div>8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones Ministerio.</div> <div>9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</div> <div>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz</div> <div>• Normas de Tránsito y seguridad vial.</div> <div>• Conocimiento de la ciudad donde conduce y de su entorno.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Manejo de información</div> <div>• Relaciones interpersonales</div> <div>• Colaboración</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Diploma de Bachiller</div> <div>Licencia de Conducción para conducir vehículos oficiales.</div>	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<div>Cuatro (4) años de educación básica secundaria</div> <div>Licencia de Conducción.</div>	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 100 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLITICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, velar por su conservación y mantenimiento y llevar los registros de control de gasolina y servicios exigidos por la entidad, transportando a los funcionarios en labores oficiales, de manera responsable y ajustada a las normas de tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Conducir el vehículo asignado, manteniendo en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, de acuerdo con las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li><li>Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</li><li>Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.</li><li>Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.</li><li>Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.</li><li>Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones Ministerio.</li><li>Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz</li><li>Normas de Tránsito y seguridad vial.</li><li>Conocimiento de la ciudad donde conduce y de su entorno.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y Licencia de Conducción	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y licencia de conducción.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 101 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	25
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLITICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar a la alta dirección y asesores del Despacho en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos oficiales del Viceministro y recordarle oportunamente.</li><li>Preparar administrativamente, conforme a instrucciones de la alta dirección, lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.</li><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos.</li><li>Tomar los dictados que el Viceministro requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Responder y comunicar telefónicamente al Viceministro con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios del Despacho, observando la reserva correspondiente, orientándolos y suministrando la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo con procedimientos e instrucciones impartidas a l respecto.</li><li>Informar al Viceministro sobre las audiencias que le son solicitadas, coordinando con los asesores la preparación de la agenda correspondiente.</li><li>Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho, para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li><li>Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos del despacho donde preste sus servicios.</li><li>Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial.</li><li>Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión del Despacho.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de redacción.</li><li>Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>Conocimiento básico del idioma inglés.</li><li>Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 102 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ó	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller y curso de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y de talento humano, garantizando el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas y funciones del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio.</div> <div>2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, infraestructura, servicios administrativos y gestión documental.</div> <div>3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, selección, bienestar social, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.</div> <div>4. Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio del Interior.</div> <div>5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.</div> <div>6. Propugnar por debido funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio.</div> <div>7. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</div> <div>8. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Despacho.</div> <div>9. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior.</div> <div>10. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</div> <div>11. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio y resolverlas en primera instancia.</div> <div>12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</div> <div>13. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</div> <div>14. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.</div> <div>15. Apoyar la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</div> <div>16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</div> <div>17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>18. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Planeación estratégica.</li><li>Estructura y administración del Estado.</li><li>Políticas públicas estatales.</li><li>Contratación.</li><li>Control interno disciplinario.</li><li>Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión estratégica</li><li>Liderazgo efectivo</li><li>Planeación</li><li>Toma de decisiones</li><li>Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>Pensamiento sistémico</li><li>Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 106 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de participación ciudadana, fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales, así como de los organismos de acción comunal de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales.</li><li>2. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación, así como ejercer la función de inspección, control y vigilancia de los organismos de acción comunal de tercero y cuarto grado, y de aquellos cuyo control y vigilancia no ha sido descentralizado, en los términos consagrados en la legislación que rige la actividad comunal y demás normas que la modifiquen.</li><li>3. Promocionar y auspiciar, en coordinación con los entes territoriales, la participación ciudadana y el seguimiento de la gestión administrativa pública, mediante programas de difusión y capacitación de las comunidades.</li><li>4. Evaluar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales, a nivel nacional y territorial.</li><li>5. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas de apoyo institucional para el fortalecimiento de la democracia local y territorial, que permita realizar un control social efectivo.</li><li>6. Aprobar, suspender y cancelar la personería jurídica de las federaciones de acción comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal.</li><li>7. Propugnar por la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y el cumplimiento de las garantías para el normal desarrollo de los procesos electorales, y propender por la modernización de las instituciones y procedimientos electorales.</li><li>8. Generar alianzas con entidades del orden nacional y territorial para coordinar y articular programas en materia de participación política y social para el fortalecimiento de la democracia.</li><li>9. Proponer proyectos de ley o de actos legislativos en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos, en materia de su competencia.</li><li>10. Resolver conceptos en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los candidatos electorales, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>11. Apoyar la gestión estratégica y operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.</li><li>12. Presentar los informes que le competen a la Dirección, con las especificaciones requeridas.</li><li>13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>16. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Políticas públicas estatales</li><li>Plan Nacional de Desarrollo</li><li>Normatividad electoral.</li><li>En derecho Constitucional, Administrativo y/o Público.</li><li>Normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>Participación Ciudadana y Acción Comunal.</li><li>Conocimientos en Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión estratégica</li><li>Liderazgo efectivo</li><li>Planeación</li><li>Toma de decisiones</li><li>Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>Pensamiento sistémico</li><li>Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 109 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS ROM Y MINORIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar y proponer la formulación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar, elaborar y proponer la formulación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.</li><li>Diseñar programas de asistencia técnica, social y de apoyo para las comunidades indígenas, rom</li><li>Coordinar interinstitucionalmente el diálogo político con los pueblos indígenas y rom previsto por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>Coordinar con las instituciones gubernamentales la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a comunidades indígenas, minorías y rom, y el ejercicio de las libertades</li><li>Apoyar a la Dirección de Consulta Previa del Ministerio del Interior en la realización de los procesos de consulta previa que se efectúen en terreno, para proyectos de desarrollo que afecten a las comunidades indígenas y rom.</li><li>Coordinar y realizar los procesos de consulta previa para la presentación de iniciativas legislativas y administrativas del nivel nacional, de conformidad con los lineamientos acordados para el efecto.</li><li>Llevar el registro de los censos de población de comunidades indígenas y de los resguardos indígenas y las comunidades reconocidas, de las autoridades tradicionales indígenas reconocidas por la respectiva comunidad y de las asociaciones de autoridades tradicionales o cabildos indígenas y su actualización.</li><li>Llevar el registro de los censos de población, autoridades tradicionales reconocidas por la respectiva comunidad y asociaciones del pueblo rom.</li><li>Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas y rom.</li><li>Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas y rom.</li><li>Proponer proyectos de ley o de actos legislativos, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos, en las materias de su competencia. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige la actuación pública en materia de competencia de la entidad.</li><li>Derecho Constitucional y Derecho Público.</li><li>Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades y grupos vulnerables</li><li>Conocimientos en Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión estratégica</li><li>Liderazgo efectivo</li><li>Planeación</li><li>Toma de decisiones</li><li>Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>Pensamiento sistémico</li><li>Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 111 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar, formular y hacer seguimiento a la política pública orientada al reconocimiento, protección y desarrollo de la diversidad étnica y cultural para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras, que vele por su integridad y promueva sus derechos, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar en la formulación y apoyar el seguimiento de la política pública orientada al reconocimiento, protección y desarrollo de la diversidad étnica y cultural para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras, que vele por su integridad y promueva sus derechos.</li><li>Diseñar programas de asistencia técnica y social de apoyo a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras.</li><li>Coordinar interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras previstos por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representan.</li><li>Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades negras, afrocolombianas. Raizales y Palenqueras.</li><li>Apoyar a la Dirección de Consulta Previa del Ministerio del Interior en la realización de los procesos que se realicen en terreno para proyectos de desarrollo que afecten a las comunidades negras. Afrocolombianas, raizales y Palenqueras.</li><li>Coordinar y realizar los procesos de consulta previa para la adopción de medidas legislativas y administrativas del nivel nacional, de conformidad con los lineamientos acordados para el efecto.</li><li>Llevar el registro único nacional de los consejos comunitarios, organizaciones de base, y representantes de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras.</li><li>Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>Promover con los diferentes niveles de Gobierno, la incorporación de un enfoque que reconozca positivamente las diferencias para las comunidades negras. Afrocolombianas, raizales y Palenqueras en políticas, planes, programas y proyectos especiales sectoriales.</li><li>Prestar asesoría a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas. Raizales y Palenqueras.</li><li>Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras.</li><li>Promover en coordinación con el Sistema Nacional Ambiental la formulación de agendas ambientales conjuntas con las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras.</li><li>Proponer proyectos de ley o de actos legislativos, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos, en materia de su competencia.</li><li>Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia</li><li>Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 112 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige la actuación pública en las materias de competencia del Ministerio.</li><li>• Normatividad sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras</li><li>• Derecho Constitucional y Derecho Público.</li><li>• Resolución y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades y/o grupos.</li><li>• Conocimientos en Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 113 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Derechos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar en el marco de competencia del Ministerio, la formulación, seguimiento y evaluación de los componentes de la política nacional integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Liderar en el marco de su competencia, la formulación, seguimiento y evaluación de los componentes de la política nacional integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>Contribuir en la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial.</li><li>Establecer los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida. integridad. libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>Asesorar técnicamente a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación y sus estrategias de implementación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>Proponer, discutir y hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>Adelantar los estudios y las investigaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>Diseñar programas de asistencia técnica, social y de apoyo para comunidades (Defensores de Derechos Humanos, población vulnerable, niños y niñas, jóvenes, periodistas, mujeres, padres y madres cabeza de familia, adultos mayores, desplazados, víctimas, habitantes de la calle y LGBTI).</li><li>Coordinar con las instituciones gubernamentales la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas y el ejercicio de libertades y derechos de comunidades (Defensores de Derechos Humanos, población vulnerable, niños y niñas, jóvenes, periodistas, mujeres, padres y madres cabeza de familia, adultos mayores, desplazados, víctimas, habitantes de la calle y LGBTI).</li><li>Promover acciones con enfoque diferencial, tanto de parte del Ministerio como de las demás entidades del Estado, orientadas a atender comunidades (Defensores de Derechos Humanos, población vulnerable, niños y niñas, jóvenes, periodistas, mujeres, padres y madres cabeza de familia, adultos mayores, desplazados, víctimas, habitantes de la calle y LGBTI), y la formulación de acciones conjuntas.</li><li>Prestar asesoría a las gobernaciones y alcaldías municipales para la debida atención a las comunidades (Defensores de Derechos Humanos, población vulnerable, niños y niñas, jóvenes, periodistas, mujeres, padres y madres cabeza de familia, adultos mayores, desplazados, víctimas, habitantes de la calle y LGBTI).</li><li>Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li></ol>	



13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.
- Constitución Política y Organización del Estado.
- Diseño de Políticas Públicas.
- Normatividad en derechos humanos
- Normas de Modelo Estándar de Control interno y del Sistema de gestión de calidad. en la Administración Pública.
- Normas de contratación administrativa.
- Normatividad de los sistemas internacionales de DHH Y DIH
- Políticas de prevención a violaciones de los derechos humanos e infracciones al DIH.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de Conflicto</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 115 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 116 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Consulta Previa
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar la formulación de la política de consulta previa en coordinación con las entidades y dependencias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con las entidades y dependencias correspondientes los procesos de consulta previa que se requieran de conformidad con la Ley.</li><li>2. Asesorar y dirigir, así como coordinar con las direcciones de asuntos indígenas, rom y minorías y asuntos para comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas del Gobierno Nacional en materia de consulta previa y determinar su procedencia y oportunidad.</li><li>3. Establecer directrices, metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>4. Realizar las visitas de verificación en las áreas donde se pretenda desarrollar proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos, cuando así se requiera.</li><li>5. Expedir certificaciones desde el punto de vista cartográfico, geográfico o espacial, acerca de la presencia de grupos étnicos en áreas donde se pretenda desarrollar proyectos, obras o actividades que tengan influencia directa sobre estos grupos.</li><li>6. Verificar, antes del inicio de cualquier proceso de Consulta Previa, con las direcciones de asuntos indígenas, rom y minorías, y de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras, los registros actualizados de la representación legal de las autoridades de los grupos étnicos y conformación legítima de los espacios de concertación propios de cada uno de ellos.</li><li>7. Consolidar y actualizar la información del Ministerio del Interior sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes en desarrollo de los procesos de consulta previa coordinados por esta Dirección y hacer las recomendaciones respectivas.</li><li>9. Elaborar estrategias de corto y largo plazo para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>10. Proponer proyectos de ley, de actos o reformas legislativas, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos en materia de su competencia.</li><li>11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>13. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige la actuación pública en materias de competencia del Ministerio</li><li>• Formulación, viabilización y ejecución de planes y programas.</li><li>• Especificaciones técnicas y de presupuesto, contratación pública</li><li>• Conocimiento en temas de Gestión Pública y Planeación estratégica.</li></ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 118 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Dependencia:	Dirección de Asuntos Religiosos
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
I. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la política pública, los planes, programas y actividades que se establezcan en materia de libertad religiosa y de cultos, y hacer seguimiento y evaluación del cumplimiento de esta de acuerdo a las normas y parametros establecidos, así como garantizar el ejercicio del derecho consagrado en la Constitución Política, en concordancia con las demás normas que rijan la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fijar las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, y hacer seguimiento para que se le dé cumplimiento a las mismas.</li><li>2. Adelantar las gestiones necesarias para que se dé cumplimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a los parámetros existentes.</li><li>3. Impulsar los trámites y documentos necesarios para la negociación y desarrollo de los convenios de derecho público interno en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos.</li><li>4. Presentar y tramitar todos los actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</li><li>5. Adelantar en coordinación con las entidades competentes, de los niveles nacional y territorial, acciones tendientes a la consolidación de una cultura de igualdad religiosa y de cultos.</li><li>6. Adelantar acciones tendientes a generar el diálogo interreligioso y político entre los sectores religiosos nacionales e internacionales y las diferentes dependencias estatales.</li><li>7. Adelantar estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>8. Promover y articular la inclusión de las organizaciones sociales del sector religioso y entidades religiosas, en los programas, proyectos y acciones de trabajo social, construcción del tejido social y bien común que oferten las entidades gubernamentales o de carácter privado.</li><li>9. Formular y presentar proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual o colectivo a profesar una religión o credo.</li><li>10. Expedir los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, en armonía con lo previsto en el artículo 9 de la Ley Estatutaria 133 de 1994.</li><li>11. Inscribir los actos administrativos que reconozcan personería jurídica especial, así como aquellos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>12. Declarar si las reformas estatutarias adoptadas por las entidades religiosas con personería jurídica especial o extendida reconocida por el Ministerio del Interior se ajustan a la Ley 133 de 1994 y las normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.</li><li>13. Inscribir en el respectivo Registro Público al representante legal de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior.</li><li>14. Administrar el Registro Público de Entidades Religiosas.</li><li>15. Rendir los informes que le sean requeridos.</li><li>16. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a las normas y</li></ol>	

- parámetros fijados en la materia.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.
- Gestión y coordinación interinstitucional.
- Estructura y organización del Estado
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.
- Normatividad en materia religiosa.
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de Conflicto</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 120 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gobierno y Gestión Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar en la formulación de las políticas públicas en materia de descentralización, ordenamiento territorial, seguridad y convivencia ciudadana, desarrollo y fortalecimiento institucional y demás temas de competencia de la dirección, de manera que se promueva la planeación y el desarrollo regional, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar en la formulación y apoyar el seguimiento de la política de descentralización política y administrativa, ordenamiento territorial, desarrollo institucional y gestión pública territorial, y propender por la aplicación de los principios de concurrencia, subsidiariedad y complementariedad entre la Nación, los departamentos, distritos y municipios, según su capacidad administrativa y fiscal, de conformidad con los requerimientos efectuados por éstos.</li><li>Promover el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales que conduzca al fortalecimiento de los principios estructurales de la descentralización política y administrativa y al afianzamiento de la gobernabilidad.</li><li>Desconcentrar y delegar entre las entidades territoriales y la Nación, así como los procesos de desconcentración y delegación administrativa en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.</li><li>Asesorar el diseño de la política pública para el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de gobierno en las administraciones locales ubicadas en zonas fronterizas en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Defensa Nacional, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>Coordinar y fortalecer acciones tendientes a la descentralización de la política pública de lucha contra la trata de personas.</li><li>Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en las materias de su competencia y en relación con el componente territorial.</li><li>Velar por el adecuado cumplimiento y desarrollo de las competencias asignadas por la Constitución y la ley a las entidades territoriales y a las entidades administrativas de integración territorial.</li><li>Promover y liderar mediante procesos de concertación, la definición precisa de competencias y límites de las entidades territoriales, cuando exista conflicto entre ellas, y recibir la información de deslinde de las entidades territoriales que le remita el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o quien haga sus veces.</li><li>Promover y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios seccionales y locales en materia de atención a la población víctima de la violencia y la política pública correspondiente.</li><li>Proponer proyectos de ley y actos legislativos, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos, en materia de su competencia.</li><li>Formular e implementar estrategias de desarrollo y competitividad territorial que atiendan la diversidad regional y articulen los procesos de planificación y ordenamiento territorial.</li><li>Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia</li><li>Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige la actuación pública en materias de competencia del Ministerio</li><li>Planeación, formulación de políticas públicas y proyectos de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Análisis e interpretación de Estadística en materia de descentralización, ordenamiento territorial y desarrollo institucional.</li><li>Normatividad sobre planeación del estado, funciones, descentralización, ordenamiento territorial.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión estratégica</li><li>Liderazgo efectivo</li><li>Planeación</li><li>Toma de decisiones</li><li>Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>Pensamiento sistémico</li><li>Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 122 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Asuntos Legislativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Relaciones Políticas
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar y hacer seguimiento a los proyectos de actos legislativos y de leyes, tanto de iniciativa gubernamental como los presentados por el Congreso Nacional relacionados con la ejecución de las políticas, planes y programas tendientes al fortalecimiento de la acción del Ministerio frente a la Agenda Legislativa de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las acciones necesarias para fortalecer las relaciones entre el Gobierno Nacional y la Rama Legislativa para el cumplimiento de la Agenda Legislativa.</li><li>2. Coordinar con las entidades que conforman el Sector Administrativo del Interior, y con las demás que considere estratégicas el Gobierno Nacional, la presentación, discusión y seguimiento de los proyectos de ley y de actos legislativos.</li><li>3. Hacer seguimiento a la presentación, estudio, discusión y trámite de los proyectos de ley y de actos legislativos presentados en el Congreso de la República.</li><li>4. Analizar y evaluar la dinámica política y participativa de la actividad legislativa del Congreso de la República.</li><li>5. Proyectar las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios y citaciones de control político en coordinación con las dependencias del Despacho.</li><li>6. Coordinar con las entidades del Sector Administrativo del Interior y con las entidades del Estado que lo requieran, la presentación de respuestas a cuestionarios y citaciones de control político que el Ministro deba atender en el Congreso de la República.</li><li>7. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos de Acto Legislativo y de Ley que cursan en el Congreso de la República, con el fin de generar información sobre el estado y desarrollo de los mismos.</li><li>8. Promover, realizar y presentar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiera el Ministro, con respecto a la actividad legislativa y de control político.</li><li>9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>11. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige la actuación pública en materias de competencia del Ministerio</li><li>• Sociopolíticos.</li><li>• Administración Pública.</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Normatividad electoral.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso Nacional.</li></ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 124 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gobierno y Gestión Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular las políticas, planes, programas y proyectos concernientes a la seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con los objetivos institucionales y según los procesos y procedimientos establecidos en la materia y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en coordinación con las entidades competentes la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Asesorar y apoyar al Ministro del Interior y velar por la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Coordinar con la Dirección de Derechos Humanos la atención a las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Promover la incorporación del componente de orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Asesorar, apoyar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar políticas, planes y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Fortalecer los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, SIES, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura del Despacho.</li><li>9. Apoyar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con la Ley 270 de 2009 y sus decretos reglamentarios 1267 de 2009 y 1717 de 2010.</li><li>11. Impulsar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>14. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige la actuación pública en materias de competencia del Ministerio</li><li>Normatividad y procedimientos sobre seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>Estructura y funcionamiento del Estado.</li><li>Planeación, formulación de políticas públicas.</li><li>Administración pública local.</li><li>Presupuesto público.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Normas de contratación administrativa.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión estratégica</li><li>Liderazgo efectivo</li><li>Planeación</li><li>Toma de decisiones</li><li>Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>Pensamiento sistémico</li><li>Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 126 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTION CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular las políticas, planes, programas y proyectos concernientes a la gestión contractual de la entidad, de conformidad con los objetivos institucionales y según el marco legal, los procesos y procedimientos establecidos en la materia, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia y el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas.</li><li>2. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación que lo requieran, y los contratos y convenios que requiera el Ministerio o sus fondos, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en coordinación con las demás dependencias del Despacho.</li><li>3. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.</li><li>4. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión pre-contractual, contractual y pos-contractual del Ministerio y sus fondos.</li><li>5. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos del Despacho.</li><li>6. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control.</li><li>7. Revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias.</li><li>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>10. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Contratación Pública.</li><li>• Políticas públicas en materia de contratación.</li><li>• Herramientas de gestión SIIF, Agenda de Conectividad, SECOP.</li><li>• Acuerdo marco de contratación</li><li>• Manejo de Herramientas de Ofimática</li></ul>	





	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 128 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Infraestructura
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular las políticas, planes, programas y proyectos concernientes en materia de infraestructura relacionada con los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con los objetivos institucionales y según el marco legal, los procesos y procedimientos establecidos en la materia, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la definición de lineamientos en materia de infraestructura que se requiera para ejecutar los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Realizar seguimiento técnico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos.</li><li>3. Adelantar las gestiones tendientes a adquirir los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual, y emitir conceptos técnicos en relación con la situación de los mismos y su aptitud y viabilidad para los fines propuestos.</li><li>4. Asesorar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad y convivencia ciudadana en el país.</li><li>5. Adelantar las gestiones tendientes a realizar mejoras, deslindes, servidumbres y otras actuaciones de saneamiento predial para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad sobre la materia.</li><li>6. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.</li><li>7. Desarrollar las actividades encaminadas a garantizar la aptitud de los inmuebles destinados a la construcción u operación de las obras de infraestructura para el orden público y la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>10. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Formulación y viabilización de los planes de inversión.</li><li>• Evaluación de proyectos.</li><li>• Metodología MGA para el BPIN de formulación de proyectos.</li><li>• Especificaciones técnicas y de presupuesto.</li><li>• Conocimientos en ingeniería civil y/o arquitectura.</li><li>• Conocimientos en contratación administrativa.</li><li>• Conocimiento en temas de planeación y presupuesto público.</li><li>• Políticas públicas en materia de contratación.</li><li>• Herramientas de gestión SIIF, Agenda de Conectividad, SECOP.</li><li>• Manejo de herramientas de ofimática.</li></ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión estratégica</li><li>Liderazgo efectivo</li><li>Planeación</li><li>Toma de decisiones</li><li>Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>Pensamiento sistémico</li><li>Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines y otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines y otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 130 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular las políticas, planes, programas y proyectos concernientes en materia del talento humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo, de conformidad con los objetivos institucionales y según el marco legal, los procesos y procedimientos establecidos en la materia, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Despacho.</li><li>3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos del ministerio, de acuerdo de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de formación y Capacitación.</li><li>5. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.</li><li>6. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios del Despacho.</li><li>7. Diseñar e implantar el plan anual de vacantes del Ministerio con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>8. Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo y de las atribuciones de suprema dirección del sector en relación con el talento humano.</li><li>9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>11. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Régimen de la seguridad social en Colombia</li><li>• Políticas de capacitación y clima organizacional</li><li>• Normas de carrera administrativa</li><li>• Normatividad y legislación laboral vigente.</li><li>• Desarrollo humano y organizacional.</li><li>• Conocimientos en ofimática</li></ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión estratégica</li><li>Liderazgo efectivo</li><li>Planeación</li><li>Toma de decisiones</li><li>Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>Pensamiento sistémico</li><li>Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 132 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular las políticas, planes, programas y proyectos concernientes en materia de gestión de recursos financieros, administrativos, físicos, de seguridad y patrimoniales del Ministerio, de conformidad con los objetivos institucionales y según el marco legal, los procesos y procedimientos establecidos en la materia, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</li><li>2. Consolidar el programa anual de caja mensualizado del Ministerio y sus fondos, de acuerdo con las programaciones presentadas por las dependencias.</li><li>3. Elaborar el plan de adquisiciones y adelantar las actuaciones tendientes a su cumplimiento.</li><li>4. Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio y sus fondos.</li><li>5. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad.</li><li>6. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Ministerio o sus fondos, a cualquier título.</li><li>7. Coordinar, planear, y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la entidad.</li><li>8. Gestionar, aplicar y controlar los recursos financieros asignados al Ministerio, al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana –FONSECON- al Fondo de Protección de Justicia y al Fondo Nacional para la Lucha contra la Trata de Personas.</li><li>9. Garantizar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería, y patrimoniales del Ministerio y sus fondos.</li><li>10. Elaborar el balance del Ministerio y sus fondos, y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>12. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros del Ministerio y sus fondos, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.</li><li>13. Hacer seguimiento y controlar la ejecución de los recursos del Ministerio y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia y los demás fondos, y la de los recursos entregados en administración a terceros.</li><li>14. Realizar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en los procesos de contratación del Ministerio y del Fondo de Participación y del Fortalecimiento de la Democracia.</li><li>15. Aplicar y realizar las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre de cada vigencia.</li><li>16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>18. Expedir certificaciones de información laboral, para el trámite de bono pensional y/o reconocimiento de pensiones, que corresponda al Ministerio del Interior, en lo relacionado con los pagos de salarios y demás factores salariales realizados.</li><li>19. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Estructura y funcionamiento del Despacho.</li><li>Administración y Contratación Pública.</li><li>Alta gerencia y gestión de calidad.</li><li>Sistemas de información</li><li>Finanzas, presupuesto, contabilidad y tesorería.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión estratégica</li><li>Liderazgo efectivo</li><li>Planeación</li><li>Toma de decisiones</li><li>Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>Pensamiento sistémico</li><li>Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 134 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para realizar seguimiento y retroalimentación a la gestión del Ministerio y de las Entidades del Sector del Interior, de conformidad con el marco legal vigente, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Sector Administrativo del Interior en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.</li><li>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, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y someterlos a aprobación del Ministro.</li><li>Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.</li><li>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.</li><li>Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal, plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector Administrativo del Interior y someterlas a aprobación del Ministro.</li><li>Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación.</li><li>Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.</li><li>Asesorar y apoyar los procesos relacionados con el seguimiento y control de programas, planes y proyectos de cooperación internacional.</li><li>Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio.</li><li>Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li><li>Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.</li><li>Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del Ministerio y de sus fondos.</li><li>Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Ministerio y de las entidades del Sector Administrativo del Interior que propendan por su modernización.</li><li>Apoyar el proceso de concertación de los acuerdos de gestión que los gerentes públicos deben suscribir, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual del Ministerio y los objetivos o propósitos de las dependencias y de igual manera colaborar en la definición de los indicadores que permitan valorar el desempeño de los gerentes públicos.</li><li>Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Estructura y funcionamiento de la dependencia y del Despacho.</li><li>Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales</li><li>Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos, emanadas del Departamento Nacional de Planeación</li><li>Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión</li><li>Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público</li><li>Metodologías para formulación de proyectos de cooperación</li><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión estratégica</li><li>Liderazgo efectivo</li><li>Planeación</li><li>Toma de decisiones</li><li>Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>Pensamiento sistémico</li><li>Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 136 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento del sistema de control interno de la Entidad, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación, garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones del Ministerio se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Son funciones del Jefe de Control Interno además de las señaladas en las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 951 de 2005, 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y complementarias, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar y apoyar al Ministro en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio, así como verificar su operatividad.</li><li>Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Despacho.</li><li>Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li><li>Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li><li>Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Ministro sobre la marcha del Sistema.</li><li>Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control interno.</li><li>Preparar y consolidar del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.</li><li>Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Despacho.</li><li>Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.</li><li>Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones de competencia del Ministerio y entidades adscritas.</li><li>Estructura del Estado.</li><li>Sistema de control interno y racionalización de trámites.</li><li>Sistema de gestión calidad.</li><li>Normas sobre desarrollo administrativo</li><li>Finanzas Públicas, Contabilidad Pública y Contratación Estatal, Planeación estratégica.</li><li>Ofimática.</li><li>Métodos y procedimientos.</li></ul>	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 137 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia.	<p>Tres (3) años de experiencia mínima, en asuntos de control interno, entendidos entre otros, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.</li><li>• Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li><li>• Actividades de Auditoria.</li><li>• Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control.</li><li>• Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.</li><li>• Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.</li><li>• Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.</li><li>• Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y la eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</li><li>• Valoración de Riesgos.</li></ul>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 138 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Información Pública del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACION PUBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y garantizar que los procesos de información del Ministerio y del Sector se realicen de manera oportuna, eficaz y eficiente, de conformidad con el marco legal y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.</li><li>Elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.</li><li>Realizar el mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Ministerio y del Sector.</li><li>Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción del Sector, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.</li><li>Vigilar que en los procesos tecnológicos del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE.</li><li>Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal.</li><li>Lograr acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.</li><li>Identificar necesidades de información sectoriales, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.</li><li>Organizar los procesos internos del sector en producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.</li><li>Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública del sector.</li><li>Apoyar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística en la definición de políticas, principios, lineamientos, e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística del sector.</li><li>Trabajar de manera coordinada con los responsables de producir información estatal en las entidades del Sector.</li><li>Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Manejo de la información pública estatal.</li><li>Normatividad sobre administración pública y planeación estratégica.</li><li>Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>Conocimiento en temas de Gestión Pública.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Visión estratégica</li><li>Liderazgo efectivo</li><li>Planeación</li><li>Toma de decisiones</li><li>Gestión de Desarrollo de la persona</li><li>Pensamiento sistémico</li><li>Resolución de Conflicto</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 140 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar al Despacho del Ministro y demás dependencias de la entidad, en el trámite y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico y atender los requerimientos de otras entidades, organismos del Estado o de particulares, de conformidad con el marco legal vigente, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.</li><li>Analizar, proyectar y avalar para la firma del Ministro, los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.</li><li>Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia, sin perjuicio de las funciones propias de la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.</li><li>Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva del Ministerio.</li><li>Proponer, participar, y analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del Ministerio, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente frente a las iniciativas legislativas de las entidades del Sector Administrativo del Interior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio que no correspondan a otras dependencias de la entidad.</li><li>Conceptuar sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente de las iniciativas legislativas en asuntos del Ministerio del Interior, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</li><li>Participar en el desarrollo coordinado de las políticas públicas en los temas que se relacionen con las funciones a cargo del Ministerio, en el marco de sus competencias.</li><li>Presentar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.</li><li>Elaborar los proyectos de decreto de designación de los gobernadores y alcaldes distritales encargados.</li><li>Elaborar los proyectos de decreto de designación de gobernadores, alcaldes distritales y municipales ad hoc, cuando la autoridad competente decide los impedimentos o recusaciones.</li><li>Apoyar a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en el estudio de inhabilidades e incompatibilidades de los candidatos electorales.</li><li>Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Normas y jurisprudencia relacionadas con la organización y funcionamiento del Estado</li><li>Constitución Política, derecho administrativo y contencioso administrativo.</li></ul>	



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 142 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Jefe Inmediato en el diseño, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia en la que desempeñe el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar en diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li><li>Asesorar al jefe inmediato en la preparación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, Estadística y proyectos de normas de acuerdo con las instrucciones que sean impartidas.</li><li>Asesorar y asistir en materia de proyección de leyes, actos administrativos y demás documentos relacionados con los temas operativos y misionales de la Entidad.</li><li>Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de competencia de la dependencia.</li><li>Asistir y participar, en representación del superior inmediato, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>Asesorar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>Asesorar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>Asesorar en realización de las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</li><li>Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</li><li>Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li></ol>	
EN MATERIA DE PROCESOS MISIONALES:	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar en el diseño, formulación, ejecución e implementación, evaluación y seguimiento de políticas, procesos, planes, programas y actividades en materia de democracia, participación ciudadana y acción comunal, derechos humanos, consulta previa, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, indígenas, rom y otras minorías.</li><li>Asesorar en el diseño, formulación, ejecución e implementación, evaluación y seguimiento de políticas, procesos, planes, programas y actividades en materia de: gobierno y gestión territorial, seguridad y convivencia ciudadana y asuntos legislativos.</li><li>Asesorar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, planes, programas y actividades relacionados con temas de información, comunicaciones y tecnológicos.</li></ol>	
EN TEMAS DE CONTROL INTERNO:	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de control interno, racionalización de trámites y procedimientos adoptados en la entidad, para promover el cumplimiento y la eficiencia en la Entidad.</li></ol>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 143 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

2. Asesorar en el análisis, verificación, desarrollo, implementación y actualización del Sistema Integrado de Gestión de la entidad,
3. Dar asesoría para el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y la formulación de estrategias para el fomento de la cultura del autocontrol.
4. Asesorar en la construcción y ejecución de auditorías independientes e internas de calidad y rendir los informes correspondientes de ley.
5. Asesorar en la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio, así como verificar su operatividad.
6. Asesorar y apoyar en la interpretación de los resultados de la gestión de la entidad haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
7. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Asesorar y acompañar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y rendir los informes sobre la marcha del Sistema.

**EN TEMAS DE PLANEACIÓN:**

1. Asesorar y contribuir en el diseño, ejecución, control, seguimiento, evaluación y retroalimentación de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes en la materia.
2. Asesorar en la formulación, coordinación, análisis, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos en las normas que rigen la materia.
3. Asesorar en la realización de estudios, análisis, Estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior.
4. Asesorar en la elaboración y presentación de los documentos que sustenten la programación presupuestal del Ministerio para que se refleje en el Anteproyecto de Presupuesto en cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial.
5. Asesorar en el análisis, evaluación y trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad.
6. Asesorar en la presentación de los informes y documentos sobre la ejecución presupuestal Ministerio requeridos por las dependencias, entes y órganos de control.
7. Asesorar en la formulación de la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

**EN TEMAS JURÍDICOS:**

1. Asesorar y participar en el diseño, formulación de políticas, procedimientos y directrices en materia jurídica que sean de competencia del Ministerio, que garanticen el criterio jurídico de la Entidad.
2. Asesorar en la formulación de políticas que contribuyan en el fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
3. Asesorar en el estudio, proyección, argumentación y recomendación de actos, trámites y asuntos administrativos en materia jurídica que sean de competencia del Ministerio
4. Intervenir en procesos judiciales, conceptuar en derecho para satisfacer intereses particulares o generales de las dependencias internas y de los organismos y entidades públicas externas, de organizaciones privadas y de la ciudadanía en general.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
6. Asesorar en la proposición y análisis de proyectos normativos que se presenten a consideración del Ministerio, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente frente a las iniciativas legislativas del Ministerio y del sector en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 144 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**EN TEMAS DE SECRETARÍA GENERAL:**

1. Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.
2. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.
3. Asesorar en la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales dentro de los términos señalados.
4. Asesorar en la presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
5. Asesorar en la revisión y/o elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
6. Asesorar y orientar en la rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.
7. Asesorar, orientar y coordinar y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a las normas y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
8. Asesorar y/o revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.
9. Asesorar en la presentación de estudios e investigaciones orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.
10. Contribuir en la revisión de los contratos y convenios que le sean asignados, verificando que su cumplimiento con normas, procedimientos y directrices señalados en la materia, presentar los informes periódicos necesarios.
11. Adelantar estudios y evaluaciones para identificar las necesidades institucionales y que sean de competencia de la Secretaría General.

**EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**ADMINISTRATIVOS:**

1. Asesorar y asistir en el desarrollo de procesos administrativos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y directrices señaladas en la materia.
2. Asesorar en la elaboración, programación, ejecución, evaluación y seguimiento a los planes de necesidades, compras y adquisiciones, teniendo en las normas, procedimientos y lineamientos establecidos en la materia.
3. Asesorar y contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad, teniendo en cuenta las normas y procedimientos adoptado en la materia, que contribuyan en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.
4. Contribuir en el manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio.

**FINANCIEROS :**

1. Asesorar en la ejecución del proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, de conformidad con las normas y directrices impartidas por el Jefe Inmediato.
2. Asesorar y participar en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
3. Asesorar en la ejecución presupuestal y de recursos, a través de la imputación en los libros de contabilidad pública y de tesorería e inventarios, de todas las operaciones que afecten el activo, el



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 145 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

pasivo y el patrimonio del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.

4. Asesorar y/o Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad y llevar los índices e indicadores financieros y de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área financiera.
5. Llevar la contabilidad de las unidades ejecutoras, fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin, refrendarlos con su firma aplicando las normas y las disposiciones vigentes en la materia.
6. Analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y fondos cuenta.
7. Asesorar en la presentación, sustentación, validación y certificar los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y fondos cuenta, con sus anexos y notas y consolidarlos con los del Sector, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.
8. Hacer las conciliaciones mensuales entre los registros de presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén y analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.
9. Asesorar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
10. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la Entidad.
12. Elaborar, sustentar, consolidar, validar y firmar los informes, boletines y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
13. Asesorar en la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.
14. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
15. Gestionar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**EN TEMAS CONTRACTUALES :**

1. Asesorar y participar en la ejecución, evaluación y seguimiento a los procesos de gestión contractual, con base en las normas y lineamientos establecidos en la materia.
2. Asesorar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación de los contratos y convenios que requiera el Ministerio o sus fondos, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
3. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.
4. Asesorar en la elaboración de los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión pre-contractual, contractual y pos-contractual del Ministerio y sus fondos.
5. Orientar a los supervisores de los contratos y/o convenios en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar, informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución contractual, en el marco de sus competencias.
6. Revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 146 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**EN TEMAS DE GESTIÓN HUMANA :**

1. Asesorar y participar en la ejecución, evaluación y seguimiento del proceso de gestión del talento humano, conformen lo establecen las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia
2. Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento a los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Asesorar y/o proyectar los diferentes actos administrativos sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la materia.
4. Asesorar, estudiar y atender los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las competencias y las normas legales vigentes.
5. Asesorar en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asesorar y participar en la ejecución del proceso de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo a las normas y directrices señaladas en la materia.
7. Asesorar en la realización de las actividades con las dependencias del Ministerio a fin de adelantar el proceso de contratación y suministro de tiquetes y asesorar en la ejecución del mismo, de acuerdo con la normas aplicables y asignación de recursos dispuesto para dicho propósito.
8. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los Planes Institucional de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
9. Asesorar en el desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño a los servidores objeto de calificación, mediante la capacitación a los participantes del proceso, el suministro de las herramientas, documentos y apoyos para su realización.
10. Asesorar en el desarrollo del proceso de sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento del Ministerio y hacer el control, registro y seguimiento que éste se cumpla de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Asesorar en la ejecución del programa de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las atribuciones y competencias de la entidad, así como la normatividad vigente.
12. Asesorar en la realización de estudios, diagnósticos y actividades relacionadas con la prevención y promoción de los riesgos laborales así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
13. Asesorar en los procesos de medición del clima organizacional para definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, que permitan el mejoramiento de las condiciones laborales para los servidores del Ministerio.
14. Asesorar en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los programas de Bienestar Social y Estímulos que adelante el Ministerio para sus funcionarios y su núcleo familiar cuando a ello hubiere lugar.
15. Asesorar en la gestión y realización de capacitaciones para los funcionarios en cumplimiento de los planes y programas establecidos que permitan fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de la entidad y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de sus resultados y tomar acciones que permitan su mejoramiento.

**EN TEMAS DE INFRAESTRUCTURA :**

1. Asesorar en la ejecución de los planes, programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.
2. Asesorar en la definición de lineamientos en materia de infraestructura que se requieran para ejecutar los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.
3. Hacer el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.

4. Asesorar en las gestiones tendientes a adquirir los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual.	
5. Asesorar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.	
6. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Creatividad e innovación</li><li>Iniciativa</li><li>Construcción de Relaciones</li><li>Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades que corresponden a la dependencia donde se encuentre asignado.</div> <div>2. 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.</div> <div>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y las actividades propias del área.</div> <div>4. Proponer y establecer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</div> <div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>7. Estudiar, evaluar, conceptuar, absolver consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>8. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades e investigaciones que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>9. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>10. Coordinar la revisión de los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>11. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>12. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>13. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes</div> <div>14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>15. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 149 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diagnóstico, diseño, formulación, ejecución, implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, promover y participar en el diseño, formulación, implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Articular las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Promover y participar en el diseño, implementación y seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señaladas en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Coordinar y realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en la promoción y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Víctimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 151 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la realización de diagnósticos, diseño formulación, implementación, seguimiento y evaluación de modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol.</li><li>2. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>3. Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</li><li>4. Participar en la construcción de un modelo de acompañamiento a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</li><li>5. Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</li><li>6. Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>7. Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>8. Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>9. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>10. Realizar investigaciones, estudios, informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>11. Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>• Normatividad en materia de futbol.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 152 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 153 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la realización del diagnóstico, diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>2. Participar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>3. Participar en mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</li><li>4. Coordinar Interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional</li><li>5. Contribuir en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>7. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades campesinas.</li><li>8. Coordinar interinstitucionalmente las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</li><li>9. Participar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>10. Realizar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectué el Instituto Colombiano de Antropología e Historia "ICANH" y las demás entidades estatales.</li><li>11. Elaborar y presentar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>12. Atender, analizar, evaluar, conceptuar y absolver consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normatividad en materia de población campesina.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 154 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 155 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la formulación, coordinación, análisis, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, preparando estudios, análisis, estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y gestionar, orientar y coordinar todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los recursos internacionales y demás aspectos correspondientes a la cooperación internacional.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, revisar, analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer, revisar y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la ley.</li><li>4. Revisar y analizar la formula seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proyectar, proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas misionales de funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>8. Estudiar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>9. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>10. Apoyar y recomendar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>11. Analizar, elaborar, consolidar, proyectar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, analizar, coordinar y elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Estudiar, conceptuar, evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la propuesta de mediano plazo sectorial.</li><li>3. Analizar, evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector.</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de vigencias futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector.</li><li>5. Elaborar, preparar, presentar, recomendar y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la gestión presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro,</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 156 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

Viceministro, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.

6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y otras organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Determinar, identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Formular, determinar, definir y proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Proponer, participar e intervenir en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación; ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Coordinar, capacitar, orientar, sensibilizar, socializar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar, contribuir y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar, contribuir y propender por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia
8. Orientar, recomendar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso y procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por parte la Alta Dirección del Estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Formular, definir y proponer asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector del Interior.
2. Contribuir, asesorar y coordinar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar, promover, gestionar, negociar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 157 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>Administrativo del Interior.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar y gestionar la consecución de recursos y servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</li><li>Coordinar, promover y proponer la participación del Ministro y de los Viceministros en los espacios y eventos de carácter internacional, con el objeto de desarrollar competencias en beneficio de la generación de nuevos planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Aplicar conocimientos que permitan suministrar asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Administrar, formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.</li><li>Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</li><li>Formular, elaborar e implementar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.</li><li>Contribuir, colaborar y apoyar la gestión de las dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad de planeación.</li><li>• Normatividad de proyectos</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Programación, análisis y control presupuestal.</li><li>• Planeación estratégica.</li><li>• Metodología de proyectos de inversión nacional - DNP.</li><li>• Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad</li><li>• Procedimientos propios de la actividad.</li><li>• Fundamentos básicos de la mejora continua.</li><li>• Técnicas para la formulación de indicadores, seguimiento y medición de procesos.</li><li>• Elementos básicos de la gestión de procesos.</li><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad).</li><li>• Relaciones internacionales</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 159 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Participar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la oficina.</li><li>4. Establecer los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Participar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Apoyar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Orientar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al jefe inmediato sobre la marcha del mismo.</li><li>10. Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>11. Apoyar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>12. Brindar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>13. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>14. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de auditorías integrales y especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>15. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>16. Realizar las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>17. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>18. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>19. Analizar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li><li>20. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>Técnicas de auditoria internas de gestión.</li><li>Funciones y estructura de la entidad.</li><li>Sistema de gestión de calidad. y auditorías internas de calidad.</li><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.</li><li>Contratación pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 161 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el establecimiento de estrategias que permitan generar información sectorial de interés del ciudadano, para mantenerlos bien informados.</li><li>2. Coordinar con las dependencias del Ministerio, la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la entidad.</li><li>3. Participar en el desarrollo de directrices para la divulgación de la información interna y externa en los medios de comunicación de la entidad.</li><li>4. Participar en el diseño de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>5. Participar en el desarrollo tecnológico de los “Trámites y Servicios” que deba prestar el Ministerio del Interior en servicio en línea al ciudadano.</li><li>6. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>7. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos para la actualización y mantenimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li><li>8. Participar en el desarrollo de proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>9. Participar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>10. Participar en la implementación, administración y mantenimiento adecuado de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>11. Realizar capacitaciones relacionadas con los sistemas de información de la entidad.</li><li>12. Elaborar y actualizar el inventario, estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>13. Participar en la realización de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones.</li><li>14. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>15. Dar soporte relacionado con las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 163 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y la comunicación en la institución y en el sector.</li><li>2. Promover la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la información y de comunicaciones.</li><li>3. Participar en la gestión de proyectos de implantación de soluciones de infraestructura en comunicaciones, redes y equipos de cómputo.</li><li>4. Establecer los mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>5. Monitorear y Gestionar el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>6. Establecer los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>7. Participar en la determinación de las políticas informáticas para el uso y manejo de los recursos computacionales de la entidad, acorde con la evolución de la tecnología y en concordancia con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>8. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación del Ministerio.</li><li>9. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>10. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>11. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>12. Organizar la elaboración del plan estratégico de sistemas para la entidad.</li><li>13. Establecer comunicación con las dependencias misionales para orientar recursos de inversión o de cooperación internacional en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>14. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer e implementar políticas para los servicios de red, a través del uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación (TIC) adoptadas por la entidad.</li><li>2. Suministrar información al usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>3. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>4. Participar en la realización de actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>5. Tener en cuenta los avances tecnológicos y aplicarlos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>6. Participar en la formulación y ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>7. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li></ol>

- 8. Coordinar y supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad y administrarla.
- 9. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la entidad.
- 10. Elaborar especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los recursos informáticos del sistema que se adquieran, relacionados con la red.
- 11. Diseñar y aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.
- 12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:**

- 1. Establecer objetivos para el desarrollo futuro de los sistemas de seguridad a medida que vayan evolucionando los sistemas en línea.
- 2. Participar en la instalación de los sistemas de seguridad que permitan el uso de todos los sistemas en línea.
- 3. Diseñar y aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la entidad.
- 4. Establecer y ejecutar planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.
- 5. Analizar continuamente y evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.
- 6. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.
- 7. Analizar, evaluar y supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.
- 8. Dirigir y promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
- 9. Revisar y analizar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.
- 10. Definir las políticas y procedimientos para aplicarlos en la misión de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de la misma.
- 11. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
- 12. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
- 13. Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.
- Gestión de datos y administración de la información.
- Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
- Planeación estratégica de sistemas.
- Conocimientos particulares de sistemas operativos.
- Administración de tecnologías informáticas.
- Manejo de software de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 166 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, implementación y ejecución de las políticas, planes y programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las noticias que tengan relación con las funciones del Ministerio.</li><li>2. Contribuir en la definición y ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>3. Participar en el establecimiento de políticas editoriales en la institución para unificar la línea de producción, realización y emisión de temas relacionados con el Ministerio, tanto desde la oficina competente como de otras dependencias.</li><li>4. Elaborar y enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>5. Orientar al Ministro en el diseño, desarrollo y definición de las políticas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>6. Definir, en coordinación con las instancias competentes, la política general de comunicación, información e imagen corporativa para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.</li><li>7. Trazar un canal de interlocución con las direcciones y oficinas para proyectar los componentes comunicativos en los proyectos de desarrollo nacional.</li><li>8. Coordinar la fase de logística en comunicaciones y equipamiento antes, durante y después de los encuentros, eventos y similares institucionales que requieran el despacho o la entidad.</li><li>9. Implementar mecanismos de difusión interna que permitan establecer un canal de comunicación directo, entre las diferentes dependencias y el despacho del ministro.</li><li>10. coordinar con las diferentes entidades del Estado la programación y ejecución de las actividades que les sean comunes.</li><li>11. Proponer y definir mecanismos de comunicación interna.</li><li>12. Construir y ejecutar el Plan General de Comunicaciones del cual se extraen los planes y programas del Ministerio, haciendo ajustes pertinentes para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</li><li>13. Establecer lineamientos en torno a los comunicados que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>14. Participar y hacer seguimiento a las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa a través del diseño y desarrollo de estrategias de comunicación.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la función pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 168 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los planes, programas y proyectos del Grupo de Servicio al Ciudadano, para aprobación del jefe inmediato, proponiendo acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de competencia del Ministerio para satisfacer las necesidades del ciudadano y usuario.</li><li>2. Participar en la implementación y ejecución de acciones relacionadas con las políticas del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano (PNSC), Gobierno en Línea (GEL), Antitrámites, Anticorrupción, Rendición de Cuentas y demás vigentes; relacionadas con las funciones del Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>3. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al ciudadano.</li><li>4. Participar en la implementación de mecanismos para el mejoramiento y optimización de los recursos; en la atención y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante el Ministerio del Interior y el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia (FPFD), de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>5. Definir e implementar procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes.</li><li>6. Recepcionar, analizar y contestar o direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>7. Coordinar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>8. Realizar el respectivo seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>9. Elaborar y presentar los informes, mediciones, Estadística, propuestas y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan tomar decisiones y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo en la atención al ciudadano.</li><li>10. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>11. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 170 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Proyectar, argumentar y recomendar actos, trámites y asuntos administrativos, y actuar en procesos judiciales, conceptuar en derecho para satisfacer intereses particulares o generales de las dependencias internas y de los organismos y entidades públicas externas, de organizaciones privadas y de la ciudadanía en general, así como expedir actos administrativos tendientes a garantizar el derecho de cultos y libertad religiosa.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender y coordinar las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Coordinar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Coordinar la respuesta a las acciones de tutela e incidentes de desacato radicadas en el Ministerio y recibidas en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>4. Coordinar, proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema Único de Información Litigiosa y Pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>5. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados Administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>6. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>7. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales Contencioso Administrativo y penales en la ciudad y fuera de ella.</li><li>8. Defender los derechos e intereses del Ministerio del Interior gestionando las solicitudes de conciliación extrajudicial, realizando una adecuada defensa judicial y tramitando oportunamente el pago de las sentencias y conciliaciones a cargo de la entidad.</li><li>9. Representar en calidad de apoderado al Ministerio del Interior en diligencias ante la Procuraduría General de la Nación y Despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa incluyendo el Consejo de Estado.</li><li>10. Iniciar la etapa persuasiva del área de Jurisdicción Coactiva y efectuar seguimiento periódico a los procesos manteniendo actualizado los cuadros de control.</li><li>11. Realizar los trámites relacionados con Derechos Humanos –trámite de sentencias ante la CIDH, seguimiento y control al cumplimiento de las medidas a cargo del Ministerio del Interior y representar al Ministerio en Colombia y fuera de él.</li><li>12. Asistir y contestar demandas de constitucionalidad y simple nulidad.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 171 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<p>13. Adelantar etapa formal de los procesos de Jurisdicción Coactiva</p> <p>14. Elaborar, consolidar y actualizar información con destino a la Contraloría y el Área de Gestión Financiera y Contable del Ministerio.</p> <p>15. Realizar estudio y análisis de los contenidos de las fichas que se someten a consideración del Comité de Conciliación.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concomimientos en: Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral</li><li>• Conocimiento de administración pública.</li><li>• Organización del Estado.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 172 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL.</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el diagnóstico, formulación, diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diagnóstico, elaboración, ejecución, evaluación y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar, realizar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaría técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Coordinar, monitorear y realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Recepcionar y tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo, compilar la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Establecer, liderar y coordinar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Recepcionar, coordinar y tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>10. Analizar, evaluar y supervisar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la difusión y promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Formular, elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, contribuir y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias en materia participación ciudadana.</li><li>2. Promover, coordinar y participar en el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.</li><li>3. Formular, proponer y coordinar las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.</li><li>4. Coordinar y apoyar la logística para los talleres y encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos implemente y le correspondan al área.</li><li>5. Realizar supervisión, seguimiento y acompañamiento a los proyectos que en desarrollo de la temática de participación ciudadana se lleven a cabo por parte del Grupo de Participación.</li><li>6. Participar, coordinar y llevar a cabo procesos de formación a la sociedad civil y brindar asistencia</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 173 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

técnica a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.

7. Gestionar y establecer alianzas estratégicas con entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
8. Controlar, vigilar y hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del Grupo de participación se lleven a cabo.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL:**

1. Coordinar, proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Establecer, liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Desarrollar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Analizar, estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, control social cultura de paz y democracia.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones comunales
- Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Administración y gestión pública
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 174 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 175 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la realización del diagnóstico, diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Discapacidad – CND y del Grupo de Enlace Sectorial – GES, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>2. Participar en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>3. Contribuir en la realización de la convocatoria para la elección de los nuevos representantes de las organizaciones de personas con discapacidad y del representante de personas jurídicas cuya capacidad de actuación gire en torno a la atención de las personas con discapacidad.</li><li>4. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>5. Orientar, hacer acompañamiento y asistencia técnica a los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad, para la aplicación de la Ley 1145 de 2007 y de los actos administrativos que de ella se desprendan.</li><li>6. Coordinar con las dependencias que les competa la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>7. Participar en la realización de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>8. Contribuir en la definición e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>9. Coordinar y realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio en el Consejo Nacional de Discapacidad – CND y los Mecanismos Gubernamentales, con el Mecanismo Independiente de Promoción, Protección y Supervisión del Ejercicio Efectivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad, en concordancia con lo establecido en las normas que rigen la materia.</li><li>10. Revisar y presentar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>11. Orientar y apoyar las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>12. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 176 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

	• Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) (Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 177 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, formulación, ejecución, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en temas de gestión interinstitucional, investigación y registro, y promoción de los derechos de los pueblos indígenas, rom.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, promover y participar en el diseño, formulación, implementación, control y evaluación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Participar interinstitucionalmente en la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>4. Participar en los procesos de consulta previa de medidas legislativas que involucren a la población objetivo (indígenas y rom ).</li><li>5. Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas y rom.</li><li>6. Participar en la realización de los procedimientos para la titulación de tierras a las comunidades indígenas en coordinación con las dependencias del Ministerio y entidades involucradas en el tema, de conformidad con la legislación vigente.</li><li>7. Orientar a los resguardos indígenas y entidades territoriales para promover el buen uso y destinación de los recursos asignados, en especial los del Sistema General de Participaciones.</li><li>8. Hacer acompañamiento a los planes, programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la actualización de las bases de datos institucionales de registro de asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país.</li><li>2. Intervenir en las acciones que permitan el enlace institucional para el suministro de información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>3. Efectuar el análisis jurídico de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, proyectar y preparar los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Adelantar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena, preparar los respectivos conceptos, proyectar los actos administrativos respectivos.</li><li>5. Adelantar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>6. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>7. Llevar el registro censal de comunidades indígenas de acuerdo a lo estipulado en los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, y las directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas y rom en concordancia con la Circular CIRO9-301 de diciembre de 2009 y demás disposiciones legales vigentes.</li></ol>

- 8. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.
- 9. Participar en el mantenimiento actualizado de la información relativa a los planes y programas del Gobierno Nacional en beneficio de las comunidades indígenas, con el apoyo de las entidades competentes.

**EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA**

- 1. Promover acciones con enfoque diferencial tanto de parte del Ministerio, como las demás entidades del Estado del orden nacional, departamental y municipal orientadas a atender la población objeto, y la formulación de acciones conjuntas.
- 2. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o gitana.
- 3. Fomentar políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.
- 4. Coordinar y promover el conocimiento y difusión de las temáticas más relevantes para su población objeto.
- 5. Promover la protección de los menores indígenas en situación de abandono, en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las autoridades indígenas respectivas.
- 6. Promover y coordinar con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas en beneficio de las comunidades indígenas con enfoque diferencial.
- 7. Coordinar, promover y participar junto con las instancias competentes y organismos internacionales, en la protección y defensa de los Derechos Humanos de la población objeto y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
- 8. Promover en coordinación con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.
- 9. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el tema de Derechos Humanos en lo referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional y Derecho Público
- Legislación aplicable a población indígena, rom y minorías.
- Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.
- Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 180 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diseño, formulación, ejecución, evaluación y control de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar y actualizar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>3. Recopilar y actualizar la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.</li><li>4. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Elaborar las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>6. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li><li>7. Elaborar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>8. Coordinar con los entes territoriales sobre los temas de política pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>9. Capacitar y orientar a las comunidades negras, afrocolombianas, raizal y palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.</li><li>10. Apoyar la actualización del sistema de información de la DACN y administrar el sitio Web.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar y actualizar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar, actualizar y divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el país referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Estimular y fortalecer los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>4. Participar en el fortalecimiento de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>5. Informar y capacitar a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palanquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.</li><li>6. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>7. Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>8. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>9. Elaborar de proyectos de ley y de decretos, que desarrollen la constitución y la ley en lo que</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 181 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

corresponde a los derechos de las comunidades negras y raizales.

10. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las comunidades negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.
11. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Promover y coordinar con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
2. Adelantar gestiones y actividades para consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras que beneficien a grupos sociales específicos de estas comunidades.
3. Realizar estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
4. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Contribuir en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
6. Diseñar, establecer e implementar estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
2. Coadyuvar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
3. Participar en el diseño e implementación de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Participar con la Dirección de Consulta Previa en el estudio de presencia de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Promover en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los Derechos Humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
6. Coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
7. Gestionar y crear mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
8. Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
9. Orientar y brindar asesoría a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los programas sobre derechos humanos.
10. Participar en la ejecución y seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los Derechos Humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Establecer recomendaciones y acciones tendientes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con dichas prácticas.
7. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
8. Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a la población víctima de discriminación racial y racismo.
9. Realizar estudios e investigaciones para la formulación de la política pública para combatir la discriminación racial, racismo y toda forma de discriminación a la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
10. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Conocimiento de administración pública.
- Organización del Estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
- Manejo procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas</p>	

de Ciencias Naturales.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 184 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

I. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la formulación, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas públicas y los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la política nacional integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>2. Participar en la planeación, programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de Derechos Humanos y DIH.</li><li>3. Participar en el Comité Interinstitucional del Justicia Transicional.</li><li>4. Elaborar informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la política de protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>6. Participar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio</li><li>7. Establecer los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>8. Elaborar estudios, investigaciones, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>9. Orientar a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>10. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>11. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>12. Participar en estrategias y acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>13. Coordinar el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>14. Coordinar el desarrollo de medidas de prevención para evitar o mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>15. Generar acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>16. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>17. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>18. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y presentar una propuesta de agenda de política pública y de agenda legislativa en el</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 185 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

marco de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, a partir de la identificación y priorización de problemas, objetivos, impacto social y económico, e implicaciones institucionales e internacionales.

2. Participar en la formulación de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en materia de respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad personal, a las libertades civiles y políticas, a la seguridad personal, a la igualdad, no discriminación y a la intimidad.
3. Orientar a las entidades y dependencias competentes en el diseño del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y participar en los grupos técnicos del Sistema Nacional de Derechos Humanos en el marco de su competencia.
4. Elaborar los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
5. Elaborar, presentar estudios y hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional
6. Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Participar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Promover la participación y la interlocución entre el Estado y la sociedad civil en materia de Derechos Humanos en la formulación de políticas a cargo de la Dirección de Derechos Humanos con el fin de considerar las necesidades y particularidades de sus beneficiarios.
9. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
10. Hacer seguimiento y proyectar respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Recopilar y analizar informes, estudios, diagnósticos, investigaciones, fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
12. Participar en el diseño de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las políticas sectoriales.
13. Hacer seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

1. Dar asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
2. Participar en el diseño de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 186 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

3. Dar asistencia técnica a las entidades y dependencias competentes para la incorporación de un enfoque de Derechos Humanos en las políticas sectoriales.
4. Desarrollar programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
5. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en todos los niveles de la administración pública y en la sociedad civil.
6. Apoyar en la conformación y funcionamiento de las instancias territoriales del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en los departamentos, municipios y distritos.
7. Determinar los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Participar en la implementación de estrategias, programas, proyectos y acciones de prevención temprana urgente, garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Participar en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de Derechos Humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Coordinar las acciones de prevención con la entidad a cargo de la protección especial a personas o comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
4. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
5. Acompañar a las comisiones humanitarias o de emergencia, en el seguimiento a casos, o la atención de eventos de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, en los asuntos de competencia de la Dirección.
6. Participar, asesorar y acompañar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.
7. Orientar permanentemente a las autoridades del nivel territorial para el fortalecimiento de los espacios de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
8. Participar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
9. Establecer e implementar estrategias de formación y comunicación que fomenten una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</li><li>Conocimientos en diversidad sexual.</li><li>Administración pública y estructura del Estado</li><li>Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas</li><li>Formulación, implementación y evaluación de proyectos</li><li>Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 188 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Intervenir en la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados a la formulación, elaboración, participación, desarrollo y seguimiento a los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta Previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar, programar y realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Coordinar y participar en el establecimiento e implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Proyectar, programar y efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Diagnosticar, formular, establecer e implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Consultar, verificar, corroborar y elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Realizar estudios y análisis normativos y jurisprudenciales y proponer proyectos de ley o de reformas legislativas en la materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Analizar, conceptuar y emitir conceptos jurídicos a requerimientos de derechos de petición y tramitar acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales, así como revisar las contestaciones a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>9. Generar las líneas conceptuales de las capacitaciones que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998 y demás normas que las sustituyan o modifiquen.</li><li>10. Definir y trazar los lineamientos principales para la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Analizar, conceptuar y hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 189 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 190 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de libertad religiosa, de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos inherentes a la libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y desarrollo de la política Pública en materia de libertad religiosa, conforme a las normas y directrices establecidas.</li><li>2. Participar en la ejecución de la política pública, de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, y hacer seguimiento para que se le dé cumplimiento a los mismos.</li><li>3. Adelantar los trámites que se requieran para la negociación y desarrollo de los convenios de derecho público interno en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos.</li><li>4. Proyectar los actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</li><li>5. Realizar acciones tendientes a generar el diálogo interreligioso entre los sectores religiosos nacionales e internacionales y las diferentes entidades estatales.</li><li>6. Promover y promocionar la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local, regional y nacional en las políticas, programas, proyectos e instancias para la construcción de paz, justicia, verdad, perdón, reconciliación.</li><li>7. Promover instancias de participación que desarrollen aspectos relacionados con la libertad religiosa, de cultos y conciencia en forma individual o colectiva, y su actuar social e incidencia pública en los términos que señalen las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>8. Adelantar estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>9. Promover y articular la inclusión de las organizaciones sociales del sector religioso y entidades religiosas, en los programas, proyectos y acciones de trabajo social, construcción del tejido social y bien común que oferten las entidades gubernamentales o de carácter privado.</li><li>10. Proponer y elaborar proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual o colectivo a profesar una religión o credo.</li><li>11. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica especial a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros.</li><li>12. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>13. Estudiar y proyectar los actos administrativos referentes a solicitudes de aprobación en inscripción de representantes legales y otros dignatarios de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior</li><li>14. Estudiar y proyectar los actos administrativos referentes a solicitudes de aprobación de reformas estatutarias de entidades religiosas registradas en el Ministerio del Interior, así como las solicitudes de disolución y liquidación de las mismas.</li><li>15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>16. Apoyar en la administración del Registro Público de Entidades Religiosas, y en la certificación de existencia y representación legal de las mismas.</li><li>17. Elaborar lineamientos de asistencia técnica a los entes territoriales en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>18. Proyectar los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados.</li></ol>

- 19. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.
- 20. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes
- 21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- 22. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.
- Gestión y coordinación interinstitucional.
- Estructura y organización del Estado
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.
- Normatividad en materia religiosa.
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 192 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

I. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar y participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, participar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en la formulación, diagnóstico, desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Coordinar, liderar, promover y participar la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar, impulsar, intervenir y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar, coordinar y orientar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar, sugerir y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el estudio, evaluación, análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar, diseñar, organizar y realizar el análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Coordinar, promover y velar porque las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar, coordinar y evaluar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, participar, promover el diagnóstico, diseño y formulación de la política pública en materia de Lucha contra la Trata de Personas.</li><li>2. Recomendar, sugerir, proponer y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar, diseñar y sugerir el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Liderar, coordinar, proponer, evaluar y ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer, desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de Lucha contra la Trata de Personas.</li></ol>



<div>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</div> <div>7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de Lucha contra la Trata de Personas.</div> <div>8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.</div> <div>9. Formular, construir y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de Lucha contra la Trata de Personas a las entidades territoriales.</div> <div>10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de Lucha contra la Trata de Personas.</div> <div>11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</div> <div>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</div> <div>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Conocimientos de geopolítica del país.</div> <div>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</div> <div>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</div> <div>• Conocimiento básicos en contratación estatal</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 194 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 195 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diagnóstico, análisis, elaboración, diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la fuerza pública.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en el seguimientos con el fin de efectuar un diagnóstico y análisis para mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Administrar, controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la promoción, coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar, apoyar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar, orientar e impulsar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Proyectar, desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar estudios, evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir en el análisis, diseño y ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, ejecución, evaluación y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer estudios, evaluación, conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar, promover e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 196 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

3. Participar en la formulación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.
4. Participar con el diagnóstico, elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.
5. Orientar en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.
6. Hacer análisis, evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.
7. Participar en la formulación, implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Estudiar, evaluar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la formulación, consolidación, desarrollo y control en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación, promoción y apoyo con los demás observatorios, centros de análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del observatorio.
4. Estudiar, evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA RESPUESTA RAPIDA A LAS ALERTAS TEMPRANAS (CIPRAT)**

1. Análisis, verificación y evaluación de la información contenida en los informes de riesgo y las notas de seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en el diagnóstico, formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Estudiar, evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de alertas tempranas.
4. Participar en la dirección, convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las alertas tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Intervenir, promover, vincular y fortalecer un diálogo fluido con las entidades territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Participar, apoyar, proponer y coordinar en la implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción en materia de alertas tempranas.
9. Participar e intervenir como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 197 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

10. Estudiar, analizar y reevaluar, periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los informes de riesgo y notas de seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
11. Estudiar, evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.
- Conocimientos de geopolítica del país.
- Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.
- Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.
- Conocimiento básicos en contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 198 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 199 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de las acciones que propendan por el apropiado desarrollo de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo y control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en la planeación, ejecución y evaluación del seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Participar en la coordinación y evaluación de la dinámica política y participativa de la actividad legislativa del Congreso de la República.</li><li>3. Estudiar, alimentar y conceptuar sobre el contenido de los proyectos legislativos, para su control, evaluación y seguimiento.</li><li>4. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>5. Asistir a las sesiones de las comisiones y plenarias que le correspondan y elaborar los informes de seguimiento semanal de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>6. Recopilar y organizar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar agenda legislativa semanal.</li><li>7. Recopilar, consolidar y analizar la información referente a las citaciones a los debates y elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>8. Hacer seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al Ministro o Viceministros para debates de control político o cualquier otro evento.</li><li>9. Solicitar a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>10. Preparar, elaborar, revisar y coordinar las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas, así como las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>11. Preparar y entregar la información necesaria al Ministro o Viceministros en las sesiones en que se realicen debates de control político de interés del Gobierno Nacional o por citaciones del Congreso</li><li>12. Realizar y presentar investigaciones, análisis, informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, estudiar y elaborar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Preparar y elaborar los análisis, informes, estudios y presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Elaborar cuadros comparativos de los proyectos de ley y de acto legislativo respecto de las normas legales y constitucionales vigentes, que sirvan de apoyo en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Adelantar y presentar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiera el Ministro, sobre</li></ol>

<p>el proceso legislativo ordinario y constituyente.</p> <p>5. Hacer seguimiento y compilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p>6. Entregar información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</p> <p>7. Preparar los análisis y estudio de conveniencia de los proyectos de acto legislativo que cursan en el Congreso, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</p> <p>8. Brindar asesoría y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y actos legislativos.</p> <p>9. Realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración pública</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Socia, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 202 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento de los procesos, procedimientos, programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>3. Participar en la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales dentro de los términos señalados.</li><li>4. Contribuir en la presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>5. Participar en la revisión y/o elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>6. Intervenir para que se realice el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>7. Revisar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li><li>8. Revisar controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>9. Participar en el desarrollo de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>10. Participar en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.</li><li>11. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>12. Asistir a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>13. Adelantar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de ésta.</li><li>14. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>15. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>16. Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li><li>17. Adelantar estudios y evaluaciones para identificar las necesidades institucionales y que sean de competencia de la Secretaria General.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Planeación estratégica</li><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Políticas públicas estatales</li><li>Contratación</li><li>Control interno disciplinario</li><li>Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 204 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo y ejecución del Control Disciplinario Interno en la entidad, en cumplimiento a las normas que rigen la materia.</li><li>2. Iniciar, tramitar y proyectar las decisiones en primera instancia en relación con las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan.</li><li>3. Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>4. Apoyar al jefe inmediato superior, en la proyección de conceptos disciplinarios que se requieran.</li><li>5. Adelantar las investigaciones que demanden los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>6. Orientar y asistir a las dependencias del Ministerio en materia disciplinaria.</li><li>7. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>8. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas.</li><li>9. Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>10. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>11. Proyectar los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>12. Remitir al superior el expediente para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimientos en Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 206 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diseño, planeación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas, proyectos que cumple la Subdirección en el desarrollo del proceso de gestión contractual, en materia de gestión y liquidación contractual de acuerdo con la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional y los requerimientos del servicio, orientados al cumplimiento efectivo de la misión institucional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, adelantar y evaluar los trámites y procedimientos relacionados con diseño, planeación, ejecución y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Participar en los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual del Ministerio.</li><li>3. Analizar de los estudios previos dentro de los procesos de contratación que adelante el Ministerio.</li><li>4. Proyectar e impulsar los procesos de contratación financiados por el Ministerio bajo los parámetros del Estatuto Contractual, el Manual de Contratación de la entidad y de acuerdo a los estudios previos.</li><li>5. Hacer parte de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que adelante el Ministerio.</li><li>6. Ajustar pliegos o términos de condiciones entregados a proponentes según observaciones recibidas.</li><li>7. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo y de ser necesario, iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, o imposición de multas, proyectando de manera motiva las resoluciones a las que haya lugar.</li><li>8. Realizar análisis y emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor o jefe inmediato de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio del Interior.</li><li>9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.</li><li>10. Proyectar, revisar y ajustar toda la documentación que se produzca en las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual, tales como pre pliegos, pliegos definitivos, publicaciones, respuestas a las observaciones, actos administrativos, minutas, otro sí, suspensiones, y demás documentos requeridos para la correcta e idónea culminación de los procesos contractuales.</li><li>11. Impulsar los procesos precontractual, contractual y pos contractual que adelantan para la verificación del cumplimiento de los términos, principios y derechos contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus reglamentos.</li><li>12. Brindar apoyo a la Subdirección de Gestión Contractual en el adelantamiento de las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de la contratación.</li><li>13. Elaborar, diseñar y estructurar el Plan Anual de Adquisidores de la entidad.</li><li>14. Tramitar, previa evaluación de conveniencia y justificación, las solicitudes de prórroga, adición y/o modificación que avale o solicite el supervisor y/o interventor.</li><li>15. Presentar al Comité de Gerencia y a la Secretaría General, los informes que le sean solicitados.</li><li>16. Atender y coordinar con el Comité de contratación las actuaciones necesarias para el ejercicio de las competencias que le sean atribuidas.</li><li>17. Adelantar los trámites necesarios para declarar incumplimientos y demás sanciones de conformidad con lo establecido en el artículo 86 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes que se encuentren vigentes.</li><li>18. Elaborar documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, como apoyo a la ejecución de actividades contractuales a cargo de Subdirección para que coadyuve al eficiente desarrollo de la etapa de ejecución de la contratación.</li></ol>

EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL:

1. Coordinar, adelantar y evaluar los trámites y procedimientos relacionados con diseño, planeación, ejecución y control del proceso de gestión contractual en su fase de liquidación.
2. Consolidar la información requerida para elaboración de los mapas de riesgos e indicadores de procedimiento, relacionados con las liquidaciones contractuales.
3. Realizar el seguimiento a los mapas de riesgos, indicadores de gestión, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa legal vigente.
4. Revisar los documentos relacionados con la solicitud de liquidación de los contratos suscritos por la entidad.
5. Asistir en los procesos de liquidación bilateral, unilateral de los contratos y/o convenios, acorde a la normativa vigente.
6. Participar en la articulación con las demás dependencias del Ministerio, de los procedimientos posteriores a la liquidación bilateral o unilateral.
7. Preparar y consolidar los Informes del Grupo de trabajo de liquidación contractual.
8. Proyectar las respuestas a las solicitudes que formulen los particulares o autoridades administrativas respecto de los asuntos de su competencia.
9. Apoyar al coordinador del Grupo de Liquidaciones en la ejecución de los planes de acción, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
10. Solicitar al supervisor para que exija al contratista la ampliación de las pólizas constituidas respecto de los amparos señalados en el contrato o convenio.
11. Verificar el soporte documental presentado por parte del supervisor con el fin de adelantar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios que celebre el Ministerio y los fondos a su cargo dentro del términos fijados en la ley, dejando constancia de los ajustes y observaciones a que haya lugar.
12. Participar en el mantenimiento de los la base de datos de contratos y de registros de las liquidaciones, de acuerdo con los procedimientos aplicados en el Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Normatividad sobre contratación pública.
- Funciones y estructura de la entidad.
- Conocimientos de administración pública.
- Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.
- Agenda de conectividad, portal WEB.
- Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.
- Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración pública
- Conocimientos básicos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 208 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 209 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Participar en el diseño, ejecución, evaluación técnica y seguimiento a las políticas en planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos en materia de infraestructura que se requieran para ejecutar los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.
2. Hacer el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.
3. Contribuir en las gestiones tendientes a adquirir los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual.
4. Participar en la ejecución de los planes, programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.
5. Orientar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.
6. Participar en las gestiones tendientes a realizar mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
7. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:

1. Coordinar la planeación presupuestal de los recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.
2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Interior las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.
3. Orientar el diseño técnico, escalabilidad, compatibilidad y proyección tecnológica de los Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad SIES e Infraestructura conforme a las necesidades particulares del país.
4. Analizar y proponer mejoras en los procedimientos y requisitos para la presentación de proyectos, susceptibles de ser financiados con recursos de FONSECON.
5. Brindar soporte a entidades territoriales, organismos de seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.
6. Realizar la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a infraestructura, movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.
7. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.
8. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.
9. Realizar el levantamiento de información y elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.
10. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.
11. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b> <b>Resolución No. 1808</b> <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 210 de 1701</b> <b>Fecha: Noviembre 7 de 2018</b>
--	---	--

- 12. Analizar e identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.
- 13. Elaborar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.

**EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

- 1. Coordinar la planeación, programación, ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- 2. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el diseño y mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, para el buen desempeño de sus funciones.
- 3. Adelantar gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
- 4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
- 5. Participar en el diseño, organización y coordinación de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
- 6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
- 7. Vigilar la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
- 8. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
- 9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- 10. Realizar y analizar informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
- 11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- 12. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de Infraestructura.
- 13. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

- 1. Coordinar y gestionar las acciones requeridas para el control y seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
- 2. Adelantar gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- 3. Analizar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
- 4. Participar en la preparación de los programas y procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- 5. Participar en las labores de planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia,



- requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Coordinar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
  7. Mantener actualizada la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
  8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
  9. Vigilar la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
  10. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
  11. Realizar y analizar informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
  12. Ejecutar los proyectos de infraestructura teniendo en cuenta los manuales de contratación, interventoría, procedimientos y demás documentos que defina el Ministerio para su control.
  13. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
  14. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de automotores.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.
- Supervisión de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cargo

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional
  - Comunicación efectiva
  - Gestión de Procedimientos
  - Instrumentación de Decisiones
- Cuando tenga personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal
  - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 213 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>2. Participar en las actividades de apoyo a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para el diagnóstico, aplicación, desarrollo y evaluación de las políticas; planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.</li><li>3. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>4. Coordinar, promover y participar en la orientación al Ministro en el ejercicio del control administrativo y de las atribuciones de suprema dirección del sector en relación con el talento humano.</li><li>5. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>6. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>7. Estudiar, analizar y conceptuar las solicitudes y demás requerimientos formulados por autoridades judiciales y de control sobre el personal de la planta activo o de exfuncionarios del Ministerio que le sean asignados y participar en la elaboración de los proyectos de contestación de los mismos.</li><li>8. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>9. Participar, contribuir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>10. Participar en la formulación, planeación, diseño, elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>11. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>12. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>2. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>5. Participar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>6. Contribuir en el desarrollo de los procesos de modificación de la estructura y planta de personal del</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 214 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

Ministerio.

7. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.
9. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.
10. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.
11. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.
12. Participar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.
13. Contribuir en la elaboración y trámite para la expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Ministerio a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.
14. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
15. Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.
16. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.
17. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.
18. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
19. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
20. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
21. Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
22. Revisar y verificar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
23. Verificar la existencia de personal de planta del Ministerio del Interior y sus perfiles, frente al objeto y actividades señaladas en los estudios previos de la contratación de prestación de servicio de personas naturales y proyectar la certificación correspondiente de acuerdo con la normatividad correspondiente.
24. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.
25. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
26. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
27. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
28. Apoyar las actividades de los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 215 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Participar en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social de cada vigencia de acuerdo con las disposiciones aplicables, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
3. Participar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
4. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
5. Participar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
6. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
7. Participar en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
8. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
9. Participar en el Desarrollo, seguimiento y evaluación de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
10. Participar en la aplicación del sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
12. Participar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
14. Elaborar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
16. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
17. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
18. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 216 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Participar en la formulación, planeación, diseño, elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.
2. Participar en la planeación, diseño, aplicación y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación establecidos en el SIGI y las normas vigentes sobre la materia.
3. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
4. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
5. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
6. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
7. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
8. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
9. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
10. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
11. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
12. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
13. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
14. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
15. Participar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.
16. Participar en la realización de capacitaciones a funcionarios y contratistas en los temas relacionados con el Subproceso de Reconocimiento de Viáticos y Gastos de Viaje.
17. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en la planeación, organización, desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio y hacer la evaluación de éste de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Proyectar los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
3. Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
4. Contribuir en el diseño y desarrollo del plan de trabajo en el que se identifique metas, responsabilidades, recurso y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 217 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la realización de capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y entornos laborales saludables adecuados a la población trabajadora en general del Ministerio.</li><li>Participar en el diseño e implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.</li><li>Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.</li><li>Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.</li><li>Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.</li><li>Participar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.</li><li>Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</li><li>Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</li><li>Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</li><li>Coordinar la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.</li><li>Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</li><li>Participar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</li><li>Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</li><li>Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li></ol>	<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Estructura del Estado.</li><li>Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>Planeación.</li><li>Carrera administrativa</li><li>Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>Nociones básicas de presupuesto.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>
--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 219 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTION ADMINISTRATIVA Y BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos referentes al Plan de Necesidades, Plan de Compras y Plan Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades y procedimientos relacionados con el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad y de la supervisión de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio.</li><li>2. Participar en el diseño, planeación, ejecución del Plan de Necesidades, Plan de Compras y Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, previo cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos administrativos y financieros adoptados.</li><li>3. Realizar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>4. Efectuar el control a la ejecución del Plan de Necesidades, Plan de Compras y Plan Anual de Adquisiciones.</li><li>5. Analizar y recomendar las modificaciones presupuestales, que se consideren necesarias dentro del plan de necesidades y plan de compras, para cumplir con los requerimientos y necesidades de las dependencias de la entidad.</li><li>6. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>7. Participar en la adquisición y administración de los seguros e intermediarios de seguros requeridos para el aseguramiento de los funcionarios y de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li><li>8. Establecer y analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos conservación, aseguramiento e impuestos de los bienes muebles e inmuebles y parque automotor; y responder por el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles en uso.</li><li>9. Participar en actividades relacionadas con el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>10. Registrar y clasificar en el sistema de inventarios los bienes muebles e inmuebles adquiridos o recibidos a cualquier título por el Ministerio y/o los fondos.</li><li>11. Hacer las conciliaciones de los saldos de inventarios con los saldos registrados en la contabilidad del Ministerio.</li><li>12. Gestionar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e inmuebles puestos a disposición del Ministerio.</li><li>13. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación de los impuestos, como los pagos de los servicios públicos.</li><li>14. Supervisar el funcionamiento del parque automotor y la correcta prestación de servicio de transporte.</li><li>15. Preparar, elaborar y presentar informes y estudios dirigidos a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia a la Gestión de la entidad y los informes periódicos internos de ejecución del plan de compras; y llevar los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.</li><li>16. Participar en las gestiones y actividades que requiera el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con la competencia del Grupo de Gestión Administrativa y de Bienes y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 220 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACION DOCUMENTAL Y GESTION DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad, que contribuya en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades y procedimientos relacionados con el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad, que contribuya en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Brindar orientación a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos. Coordinar la elaboración e implementación de los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>3. Participar en las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>4. Participar en la elaboración en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>5. Realizar estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>6. Realizar evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>7. Atender y dar cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>8. Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.</li><li>9. Elaborar el cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>10. Participar en la implementación de los instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>11. Cooperar en la conservación de la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>12. Preparar y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>13. Intervenir en la coordinación, planificación, organización y control de la prestación de los servicios de recepción, distribución, remisión de correspondencia interna y externa.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 221 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTION FINANCIERA Y CONTABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión financiera y contable en las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con la normatividad aplicable, los procedimientos y directrices señaladas.</li><li>3. Llevar la contabilidad del ministerio, las sub-unidades, los fondos cuenta y los establecimientos Públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Aplicar las normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.</li><li>5. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los estados financieros de la entidad y llevar los índices de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área financiera.</li><li>6. Llevar la contabilidad del ministerio, las sub-unidades, los fondos cuenta y los establecimientos públicos, en el sistema oficial y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.</li><li>7. Analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos cuenta y los establecimientos públicos.</li><li>8. Elaborar, presentar, sustentar, validar, certificar y firmar los estados financieros e informes financieros del Ministerio, y sus establecimientos públicos, con sus anexos y notas, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.</li><li>9. Hacer las conciliaciones mensuales entre los registros de contabilidad, tesorería, almacén; analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.</li><li>10. Participar en la realización de las actividades relacionadas con la gestión administrativa, para lograr el cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li><li>11. Participar en las gestiones y actividades que requiera el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en materia de sostenibilidad contable conforme las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PRESUPUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar el control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.</li><li>4. Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio</li></ol>



- de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
- Analizar, registrar, verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
  - Preparar, sustentar y consolidar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.
  - Constituir anualmente la Reserva Presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

EN MATERIA DE TESORERÍA:

- Contribuir en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
- Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
- Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la entidad.
- Elaborar, sustentar, consolidar, validar y firmar los informes, boletines y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
- Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.
- Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
- Gestionar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y gestión pública
- Planeación y gestión estratégica.
- Normas sobre contratación pública.
- Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.
- Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.
- Sistema de gestión de documental.
- Sistema de gestión de calidad.
- Legislación sobre administración de bienes y seguros.
- Conocimientos básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 223 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 224 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Intervenir en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. 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.</div> <div>3. Administrar y controlar el desarrollo de los planes, programas y las actividades propias del área.</div> <div>4. Recomendar y establecer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</div> <div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones, con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>7. Analizar, evaluar, conceptuar, absolver consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos, políticas institucionales.</div> <div>8. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades e investigaciones que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>9. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>10. Coordinar la revisión de los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>11. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>12. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>13. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>15. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 225 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diagnóstico, diseño, formulación, ejecución, implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover y participar en el diseño, formulación, implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Articular las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Promover y participar en el diseño, implementación y seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Coordinar y realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en la promoción y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de diagnósticos, diseño formulación, implementación, seguimiento y evaluación de modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol.</li><li>2. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>3. Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</li><li>4. Participar en la construcción de un modelo de acompañamiento a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</li><li>5. Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</li><li>6. Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>7. Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>8. Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>9. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>10. Realizar investigaciones, estudios, informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>11. Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>• Normatividad en materia de futbol.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 229 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la realización del diagnóstico, diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>2. Participar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>3. Participar en mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</li><li>4. Coordinar Interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional</li><li>5. Contribuir en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>6. Desarrollar y recomendar acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>7. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades campesinas.</li><li>8. Coordinar interinstitucionalmente las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</li><li>9. Participar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>10. Realizar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectué el Instituto Colombiano de Antropología e Historia "ICANH" y las demás entidades estatales.</li><li>11. Elaborar y presentar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>12. Atender, analizar, evaluar, conceptuar y absolver consultas relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normatividad en materia de población campesina.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 230 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 231 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, coordinación, análisis, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la Ley, preparar estudios, análisis, Estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Gestionar, orientar y coordinar todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, revisar, analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer, revisar y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Revisar y analizar la formulación y el seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proyectar, proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Proyectar, estudiar, elaborar y ajustar el plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Estudiar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar y recomendar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Analizar, elaborar, consolidar, proyectar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, analizar, coordinar y elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Estudiar, conceptuar, evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial.</li><li>3. Analizar, evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector.</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 232 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

5. Elaborar, preparar, presentar, recomendar, y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.
6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y Otras Organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Determinar, identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Formular, determinar, definir y proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Proponer, participar e intervenir en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Coordinar, capacitar, orientar, sensibilizar, socializar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar, contribuir y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar, contribuir y propender por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia
8. Orientar, recomendar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Analizar, definir y proponer asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Contribuir, asesorar y coordinar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 233 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<div>3. Coordinar, promover, gestionar, negociar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.</div> <div>4. Coordinar y gestionar la consecución de recursos y servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</div> <div>5. Coordinar, promover, proponer la participación del Ministro y de los Viceministros en los espacios y eventos de carácter internacional, con el objeto de desarrollar competencias en beneficio de la generación de nuevos planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</div> <div>6. Aplicar conocimientos que permitan suministrar asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</div> <div>7. Administrar, formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.</div> <div>8. Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</div> <div>9. Formular, elaborar e implementar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.</div> <div>10. Contribuir, colaborar y apoyar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.</div>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad de planeación.</li><li>• Normatividad de proyectos.</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Programación, Análisis y Control Presupuestal.</li><li>• Planeación estratégica.</li><li>• Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>• Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad</li><li>• Procedimientos propios de la actividad.</li><li>• Fundamentos básicos de la mejora continua.</li><li>• Técnicas para la formulación de indicadores, seguimiento y medición de procesos.</li><li>• Elementos básicos de la gestión de procesos.</li><li>• Relaciones Internacionales</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 235 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Participar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Establecer los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Participar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Apoyar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Orientar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al jefe inmediato sobre la marcha del mismo.</li><li>10. Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>11. Apoyar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>12. Brindar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>13. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>14. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>15. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>16. Realizar las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>17. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>18. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>19. Analizar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li><li>20. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 237 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el establecimiento de estrategias que permitan generar información sectorial de interés del ciudadano, para mantenerlos bien informados.</li><li>2. Coordinar con las dependencias del Ministerio, la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la entidad.</li><li>3. Participar en el desarrollo de directrices para la divulgación de la información interna y externa en los medios de comunicación de la entidad.</li><li>4. Participar en el diseño de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>5. Participar en el desarrollo tecnológico de los “Trámites y Servicios” que deba prestar el Ministerio del Interior en servicio en línea al ciudadano.</li><li>6. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>7. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos para la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>8. Participar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>9. Participar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>10. Participar en la Implementación, administración y mantenimiento adecuado de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>11. Realizar capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>12. Elaborar y actualizar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>13. Participar en el levantamiento de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>14. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>15. Dar soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 239 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y la comunicación en la institución y en el sector.</li><li>2. Promover la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>3. Participar en la gestión de proyectos de implantación de soluciones de infraestructura en comunicaciones, redes y equipos de cómputo.</li><li>4. Establecer los mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>5. Monitorear y Gestionar el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>6. Establecer los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>7. Participar en la determinación de las políticas informáticas para el uso y manejo de los recursos computacionales de la entidad, acorde con la evolución de la tecnología y en concordancia con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>8. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación del Ministerio.</li><li>9. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>10. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>11. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>12. Organizar la elaboración del plan estratégico de sistemas para la Entidad.</li><li>13. Establecer comunicación con las dependencias misionales para orientar recursos de inversión o de cooperación internacional en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>14. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer e implementar políticas para los servicios de red, a través del uso de las herramientas de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) adoptadas por la Entidad.</li><li>2. Suministrar información al usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>3. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>4. Participar en la realización de actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>5. Tener en cuenta los avances tecnológicos y aplicarlos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>6. Participar en la formulación y ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>7. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de</li></ol>

- control conectadas a ésta.
8. Coordinar y supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad, y administrarla
  9. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la Entidad.
  10. Elaborar especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los recursos informáticos del sistema que se adquieran, relacionados con la red.
  11. Diseñar y aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.
  12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.

EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. Establecer objetivos para el desarrollo futuro de los sistemas de seguridad a medida que vayan evolucionando los sistemas en línea.
2. Participar en la instalación de los sistemas de seguridad que permitan el uso de todos los sistemas.
3. Diseñar y aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la Entidad.
4. Establecer y ejecutar planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.
5. Analizar continuamente y evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.
6. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.
7. Analizar, evaluar y supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.
8. Dirigir y promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
9. Revisar y analizar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.
10. Definir las políticas y procedimientos para aplicarlos en la misión de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de la misma.
11. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la entidad.
12. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
13. Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.
- Gestión de datos y administración de la información.
- Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
- Planeación estratégica de sistemas.
- Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.
- Administración de tecnologías informáticas.
- Manejo de software de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 241 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.  Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 242 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, implementación y ejecución de las políticas, planes y programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la definición y ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Contribuir en la definición, diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Elaborar y enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación. Orientar al Ministro en el diseño, desarrollo y definición de las políticas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>4. Definir, en coordinación con las instancias competentes, la política general de comunicación, información e imagen corporativa para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.</li><li>5. Participar dentro del plan integral de comunicaciones el mecanismo que permita la interrelación del Ministerio con los medios masivos de información a nivel nacional e internacional.</li><li>6. Participar en la interlocución con las direcciones y oficinas para proyectar los componentes comunicativos en los proyectos de desarrollo nacional.</li><li>7. Participar activamente en el diseño de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>8. Contribuir e implementar mecanismos de difusión interna que permitan establecer un canal de comunicación directo, entre las diferentes dependencias y el Despacho del Ministro.</li><li>9. Coordinar con las diferentes Entidades del Estado la programación y ejecución de las actividades que les sean comunes.</li><li>10. Coordinar y evaluar continuamente los planes y programas del Plan de Comunicaciones del Ministerio y hacer los ajustes pertinentes para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos. Establecer lineamientos en torno a los comunicados que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>11. Elaborar y presentar anualmente al Despacho del Ministro y a la Oficina Asesora de Planeación, el plan de estrategias, necesidades, actividades y acciones enmarcadas en el Plan de Comunicaciones de la Entidad.</li><li>12. Participar y hacer seguimiento a las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa a través del diseño y desarrollo de estrategias de comunicación. Mantener registros de indicadores del proceso y reportarlos a la Oficina de Planeación.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 244 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los planes, programas y proyectos del Grupo para aprobación del Jefe inmediato, proponiendo acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de competencia del Ministerio para satisfacer las necesidades del ciudadano y usuario.</li><li>2. Participar en la implementación y ejecución de acciones relacionadas con las políticas del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano (PNSC), Gobierno en Línea (GEL), Antitrámites, Anticorrupción, Rendición de Cuentas y demás vigentes; relacionadas con las funciones del Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>3. Participar en la ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>4. Participar en la implementación de mecanismos para el mejoramiento y optimización de los recursos; en la atención y seguimiento de las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y Denuncias presentadas ante el Ministerio del Interior y el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia (FPFD), de conformidad con la normatividad vigentes.</li><li>5. Definir e implementar procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes.</li><li>6. Recepcionar, analizar y contestar o direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>7. Coordinar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas que sean de competencia dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>8. Realizar el respectivo seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo.</li><li>9. Elaborar y presentar los informes, mediciones, Estadística, propuestas y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas, que permitan tomar decisiones y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo en la atención al ciudadano.</li><li>10. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>11. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 245 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 246 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Proyectar, argumentar y recomendar actos, trámites y asuntos administrativos, y actuar en procesos judiciales, conceptuar en derecho para satisfacer intereses particulares o generales de las dependencias internas y de los organismos y entidades públicas externas, de organizaciones privadas y de la ciudadanía en general.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender y coordinar las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Coordinar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Coordinar la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicadas en el Ministerio del Interior y recibidas en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Coordinar, proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales Contencioso Administrativo y penales en la ciudad y fuera de ella.</li><li>9. Representar en calidad de apoderado al Ministerio del Interior en diligencias ante la Procuraduría General de la Nación y Despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa incluyendo el Consejo de Estado.</li><li>10. Iniciar la etapa persuasiva del área de Jurisdicción Coactiva y efectuar seguimiento periódico a los procesos manteniendo actualizado los cuadros de control.</li><li>11. Realizar los trámites relacionados con Derechos Humanos –Trámite de sentencias ante la CIDH, seguimiento y control al cumplimiento de las medidas a cargo del Ministerio del Interior y representar al Ministerio en Colombia y fuera de el.</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 247 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>12. Asistir y Contestar demandas de Constitucionalidad y Simple Nulidad.</p> <p>13. Adelantar etapa formal de los procesos de Jurisdicción Coactiva</p> <p>14. Elaborar, consolidar y actualizar información con destino a la Contraloría y el Área de Gestión Financiera y Contable del Ministerio.</p> <p>15. Realizar estudio y análisis de los contenidos de las fichas que se someten a consideración del Comité de Conciliación.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concomimientos en: Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral</li><li>• Conocimientos en administración pública</li><li>• Organización del Estado</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 248 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<p><b>II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL.</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Participar en el diagnóstico, formulación, diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b></p>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diagnóstico, elaboración, ejecución, evaluación y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan nacional de garantías electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar y realizar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Coordinar, monitorear y realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Recepcionar y tramitar a través de la Ventanilla única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Establecer, liderar y coordinar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Recepcionar, coordinar y tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Analizar, evaluar y supervisar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la difusión y promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Formular, elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, contribuir y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área.</li><li>2. Promover, coordinar y participar en el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.</li><li>3. Formular, proponer y coordinar las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.</li><li>4. Coordinar y apoyar la logística para los talleres y encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos implemente y le correspondan al área.</li><li>5. Realizar supervisión, seguimiento y acompañamiento a los proyectos que en desarrollo de la temática de participación ciudadana se lleven a cabo por parte del grupo de participación.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 249 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

6. Participar, coordinar y llevar a cabo procesos de formación a la sociedad civil y brindar asistencia técnica a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.
7. Gestionar y establecer alianzas estratégicas con Entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
8. Controlar, vigilar y hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del grupo de participación se lleven a cabo.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL**

1. Coordinar, proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Establecer, liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Desarrollar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Analizar, estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y Estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, Control social cultura de paz y democracia.
- Normatividad vigente sobre
- las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones Comunales
- Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la realización del diagnóstico, diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Discapacidad – CND y del Grupo de Enlace Sectorial – GES, de conformidad con las normas vigentes.
2. Participar en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.
3. Contribuir en la realización de la convocatoria para la elección de los nuevos representantes de las organizaciones de personas con discapacidad y del representante de personas jurídicas cuya capacidad de actuación gire en torno a la atención de las personas con discapacidad.
4. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES.
5. Hacer acompañamiento y asistencia técnica a los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad, para la aplicación de la Ley 1145 de 2007 y de los actos administrativos que de ella se desprendan.
6. Coordinar con las dependencias que les compete la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.
7. Participar en la realización de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.
8. Contribuir en la definición e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.
9. Coordinar y realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio en el Consejo Nacional de Discapacidad – CND y los Mecanismos Gubernamentales, con el Mecanismo Independiente de Promoción, Protección y Supervisión del Ejercicio Efectivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad, en concordancia con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 1618 de 2013.
10. Revisar y presentar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.
11. Orientar y apoyar las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.
12. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.
- Gestión y coordinación interinstitucional.
- Geopolítica del país.
- Normatividad en materia de discapacidad.
- Conocimientos en ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 253 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en el diseño, formulación, implementación y evaluación de planes, programas y actividades enmarcados en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos de los comunidades indígenas, rom.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover y participar en el diseño, formulación, implementación y evaluación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Aportar interinstitucionalmente en la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Preparar, desarrollar y recomendar acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>4. Participar en los procesos de consulta previa de medidas legislativas que involucren a la población objetivo (Indígenas y rom ).</li><li>5. Facilitar la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas.</li><li>6. Participar en la realización de los procedimientos para la titulación de tierras a las comunidades indígenas en coordinación con las dependencias del Ministerio y entidades involucradas en el tema, de conformidad con la legislación vigente.</li><li>7. Fomentar el buen uso y destinación de los recursos asignados, en especial los del Sistema General de Participaciones en los resguardos indígenas y entidades territoriales</li><li>8. Acompañar los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en la actualización de las bases de datos institucionales de registro de Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país.</li><li>2. Participar en las acciones que permitan el enlace institucional para el suministro de información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>3. Realizar el análisis jurídico de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Adelantar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>5. Realizar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>6. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>7. Llevar el registro censal de comunidades indígenas de acuerdo a lo estipulado en los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, y las Directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas y rom en concordancia con la Circular CIRO9-301 de diciembre de 2009 y demás disposiciones legales vigentes.</li><li>8. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.</li><li>9. Participar en el mantenimiento actualizado de la información relativa a los planes y programas del Gobierno Nacional en beneficio de las comunidades indígenas, con el apoyo de las entidades.</li></ol>

EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA

1. Fomentar acciones con enfoque diferencial tanto de parte del Ministerio, como las demás entidades del Estado del orden Nacional, Departamental y Municipal orientadas a atender la población objeto, y la formulación de acciones conjuntas.
2. Impulsar y participar en el conocimiento y difusión de los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o gitana.
3. Contribuir en las políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.
4. Promover la protección de los menores indígenas en situación de abandono, en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y las autoridades indígenas respectivas.
5. Coordinar y facilitar junto con las entidades competentes la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades indígenas con enfoque diferencial.
6. Coordinar, promover y participar junto con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de los pueblos indígenas y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
7. Promover y participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el tema de derechos Humanos en lo referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias
8. Promover en coordinación con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional y Derecho Público
- Legislación aplicable a población indígena, rom
- Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas
- Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p>	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 255 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 256 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar y actualizar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>3. Recopilar y actualizar la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.</li><li>4. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Elaborar las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>6. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li><li>7. Elaborar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>8. Coordinar con los entes territoriales sobre los temas de Política Pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li><li>9. Capacitar y orientar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.</li><li>10. Apoyar la actualización del sistema de información dela DACN y administrar el sitio Web.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar y actualizar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar, actualizar y divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Estimular y fortalecer los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>4. Participar en el fortalecimiento de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>5. Informar y Capacitar a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palanquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 257 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

6. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
7. Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.
8. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
9. Elaborar de proyectos de Ley y de Decretos, que desarrollen la Constitución y la Ley en lo que corresponde a los derechos de las Comunidades Negras y Raizales.
10. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las comunidades negras las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.
11. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Promover y coordinar con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
2. Adelantar gestiones y actividades para consecución de recursos de Cooperación Internacional para el desarrollo de las COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS que beneficien a grupos sociales específicos de estas comunidades.
3. Realizar estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
4. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Contribuir en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
6. Diseñar, Establecer e implementar estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los Grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
2. Coadyuvar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
3. Participar en el diseño e implementación de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Participar con la Dirección de Consulta Previa en el estudio de presencia de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.

- Promover en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
- Coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
- Gestionar y crear mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
- Orientar y brindar asesoría a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
- Participar en la ejecución y seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:

- Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
- Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
- Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
- Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
- Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
- Establecer recomendaciones y acciones tendientes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con dichas prácticas.
- Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
- Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a la población víctima de discriminación racial y racismo.
- Realizar estudios e investigaciones para la formulación de la política pública para combatir la discriminación racial, racismo y toda forma de discriminación a la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
- Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Conocimientos en administración pública
- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 260 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar la formulación, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas públicas y los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la política nacional integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>2. Participar en la planeación, programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>3. Participar en el Comité Interinstitucional del Justicia transicional.</li><li>4. Elaborar informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la política de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>6. Participar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio</li><li>7. Establecer los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida. integridad. libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>8. Elaborar estudios, investigaciones, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>9. Orientar a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>10. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>11. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>12. Participar en estrategias y acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>13. Coordinar el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>14. Coordinar el desarrollo de medidas de prevención para evitar o mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>15. Generar acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>16. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>17. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>18. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 261 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:**

1. Elaborar y presentar una propuesta de agenda de política pública y de agenda legislativa en el marco de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, a partir de la identificación y priorización de problemas, objetivos, impacto social y económico, e implicaciones institucionales e internacionales.
2. Participar en la formulación de los componentes de la política integral de derechos humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en materia de respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad personal, a las libertades civiles y políticas, a la seguridad personal, a la igualdad, no discriminación y a la intimidad.
3. Orientar a las entidades y dependencias competentes en el diseño del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y participar en los grupos técnicos del Sistema Nacional de Derechos Humanos en el marco de su competencia.
4. Elaborar los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
5. Elaborar, presentar estudios y hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional
6. Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Participar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Promover la participación y la interlocución entre el Estado y la sociedad civil en materia de Derechos Humanos en la formulación de políticas a cargo de la Dirección de Derechos Humanos con el fin de considerar las necesidades y particularidades de sus beneficiarios.
9. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
10. Hacer seguimiento y proyectar respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Recopilar y analizar informes, estudios, diagnósticos, investigaciones, fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
12. Participar en el diseño de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las políticas sectoriales.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 262 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

13. Hacer seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

1. Dar asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
2. Participar en el diseño de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Dar asistencia técnica a las entidades y dependencias competentes para la incorporación de un enfoque de derechos humanos en las políticas sectoriales.
4. Desarrollar programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y la sociedad civil.
5. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en todos los niveles de la administración pública y en la sociedad civil.
6. Apoyar en la conformación y funcionamiento de las instancias territoriales del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en los Departamentos, Municipios y Distritos.
7. Determinar los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Participar en la Implementación de estrategias, programas, proyectos y acciones de prevención temprana urgente, garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Participar en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Coordinar las acciones de prevención con la entidad a cargo de la protección especial a personas o

<p>comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</p> <p>4. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución hacer seguimiento a la implementación de los mismos.</p> <p>5. Acompañar a las comisiones humanitarias o de emergencia, en el seguimiento a casos, o la atención de eventos de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, en los asuntos de competencia de la Dirección.</p> <p>6. Participar, asesorar y acompañar a las Comisiones, Comités y Grupos Técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.</p> <p>7. Orientar permanentemente a las autoridades del nivel territorial para el fortalecimiento de los espacios de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>8. Participar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.</p> <p>9. Establecer e implementar estrategias de formación y comunicación que fomenten una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario</li><li>• Administración pública y estructura del Estado.</li><li>• Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas</li><li>• Formulación, implementación y evaluación de proyectos</li><li>• Conocimientos en ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 264 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 265 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Intervenir en la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados a la formulación, elaboración, participación, desarrollo y seguimiento a los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar, programar y realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Coordinar y participar en el establecimiento e implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Proyectar, programar y efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Diagnosticar, formular, establecer e implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Consultar, verificar, corroborar y elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Realizar estudios y análisis normativos y jurisprudenciales y proponer proyectos de ley, o de reformas legislativas en la materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Analizar, conceptuar y emitir conceptos jurídicos a requerimientos de Derechos de petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como revisar las contestaciones a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>9. Generar las líneas conceptuales de las capacitaciones que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>10. Definir y trazar los lineamientos principales para la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Analizar, conceptuar y hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad Cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 267 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de libertad religiosa, de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos inherentes a la libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y desarrollo de la política pública en materia de libertad religiosa, conforme a las normas y directrices establecidas.</li><li>2. Participar en la ejecución de la política pública, de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, y hacer seguimiento para que se le dé cumplimiento a los mismos.</li><li>3. Adelantar los trámites que se requieran para la negociación y desarrollo de los convenios de derecho público interno en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos.</li><li>4. Proyectar los actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</li><li>5. Realizar acciones tendientes a generar el diálogo interreligioso entre los sectores religiosos nacionales e y las diferentes entidades estatales.</li><li>6. Promover y promocionar la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local, regional y nacional en las políticas, programas, proyectos e instancias para la construcción de paz, justicia, verdad, perdón, reconciliación.</li><li>7. Promover instancias de participación que desarrollen aspectos relacionados con la libertad religiosa, de cultos y conciencia en forma individual o colectiva, y su actuar social e incidencia pública en los términos que señalen las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>8. Adelantar estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>9. Promover y articular la inclusión de las organizaciones sociales del sector religioso y entidades religiosas, en los programas, proyectos y acciones de trabajo social, construcción del tejido social y bien común que oferten las entidades gubernamentales o de carácter privado.</li><li>10. Proponer y elaborar proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual o colectivo a profesar una religión o credo.</li><li>11. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica especial a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros.</li><li>12. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>13. Estudiar y proyectar los actos administrativos referentes a solicitudes de aprobación en inscripción de representantes legales de las entidades religiosas registradas en el Ministerio del Interior, así como de sus reformas estatutarias, y la disolución y liquidación de las mismas.</li><li>14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>15. Apoyar en la administración del Registro Público de Entidades Religiosas, y en la certificación de existencia y representación legal de las mismas.</li><li>16. Elaborar lineamientos de asistencia técnica a los entes territoriales en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>17. Proyectar los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados.</li><li>18. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li></ol>

19. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes	
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia religiosa.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 269 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar y participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en la formulación, diagnóstico, desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Coordinar, liderar, promover y participar la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar, impulsar, intervenir y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar, coordinar y orientar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar, sugerir y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el estudio, evaluación, análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar, diseñar, organizar y realizar el análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Coordinar, promover y velar porque las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar, coordinar y evaluar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar, promover y coordinar el diagnóstico, diseño y formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Recomendar, sugerir, proponer y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar, diseñar y sugerir el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Liderar, coordinar, proponer, evaluar y ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer, desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de lucha contra la trata de</li></ol>



<p>personas.</p> <p>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</p> <p>7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</p> <p>8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.</p> <p>9. Formular, construir y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de lucha contra la trata de personas a las entidades territoriales.</p> <p>10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas.</p> <p>11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</li><li>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 271 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 272 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el diagnóstico, análisis, elaboración, diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en el seguimientos con el fin de efectuar un diagnóstico y análisis para mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Administrar, controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la promoción, coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar, apoyar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar, orientar e impulsar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Proyectar, desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar estudios, evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir en el análisis, diseño y ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, ejecución, evaluación y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer estudios, evaluación, conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar, promover e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en la formulación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 273 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.

4. Participar con el diagnóstico, elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.
5. Orientar en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.
6. Hacer análisis, evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.
7. Participar en la formulación, implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Estudiar, evaluar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la formulación, consolidación, desarrollo y control en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación, promoción y apoyo con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Estudiar, evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA RESPUESTA RAPIDA A LAS ALERTAS TEMPRANAS (CIPRAT)**

1. Análisis, verificación y evaluación de la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en el diagnóstico, formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Estudiar, evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la dirección, convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Intervenir, promover, vincular y fortalecer un diálogo fluido con las Entidades Territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Participar, apoyar, proponer y coordinar en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar e intervenir como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Estudiar, analizar y reevaluar, periódicamente, el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas

preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.

- 11. Estudiar, evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
- 12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.
- Conocimientos de geopolítica del país.
- Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.
- Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.
- Conocimiento básicos en contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 275 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 276 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de las acciones que propendan por el apropiado desarrollo de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo, control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de planeación y ejecución en las labores de seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Participar en la coordinación y evaluación de la dinámica política y participativa de la actividad legislativa del Congreso.</li><li>3. Estudiar, alimentar y conceptuar sobre el contenido de los proyectos legislativos, para su control, evaluación y seguimiento.</li><li>4. Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>5. Asistir a las sesiones de las comisiones y plenarias que le correspondan y elaborar los informes de seguimiento semanal de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>6. Recopilar y organizar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar agenda legislativa semanal.</li><li>7. Recopilar, consolidar y analizar las citaciones a los debates y elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>8. Hacer seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates de control político, o cualquier otro evento.</li><li>9. Solicitar a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>10. Preparar, elaborar, revisar y coordinar las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas, así como las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>11. Contribuir en el suministro de la información necesaria al Ministro o Viceministros en las sesiones en que se realicen debates de control político de interés del Gobierno Nacional o por citaciones .</li><li>12. Realizar y presentar investigaciones, análisis, informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Examinar, estudiar y elaborar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Organizar y elaborar los análisis, informes, estudios y presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 277 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<div>3. Elaborar cuadros comparativos de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo respecto de las normas legales y constitucionales vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</div> <div>4. Adelantar y presentar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiera el Ministro, sobre el proceso legislativo ordinario y constituyente.</div> <div>5. Hacer seguimiento y compilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</div> <div>6. Entregar información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</div> <div>7. Preparar los análisis y estudio de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</div> <div>8. Brindar asesoría y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</div> <div>9. Realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<b>EXPERIENCIA</b> <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 279 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento de los procesos, procedimientos, programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Contribuir en la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales dentro de los términos señalados.</li><li>3. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>4. Participar en la presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>5. Participar en la revisión y/o elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>6. Intervenir para que se realice el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>7. Revisar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li><li>8. Revisar controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>9. Participar en el desarrollo de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>10. Participar en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.</li><li>11. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>12. Asistir a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>13. Adelantar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.</li><li>14. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>15. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>16. Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li><li>17. Adelantar estudios y evaluaciones para identificar las necesidades institucionales y que sean de competencia de la Secretaria General.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Políticas públicas estatales</li><li>Contratación</li><li>Control interno disciplinario</li><li>Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 281 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación y desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión.</li><li>2. Iniciar, tramitar y proyectar las decisiones en primera instancia en relación con las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan.</li><li>3. Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>4. Apoyar al jefe Inmediato, en la proyección de conceptos disciplinarios que se requieran.</li><li>5. Adelantar las investigaciones que demanden los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>6. Orientar y asistir a las dependencias del Ministerio en materia disciplinaria.</li><li>7. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>8. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas</li><li>9. Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>10. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>11. Proyectar los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>12. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimientos en Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 282 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

<p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 283 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Intervenir en el diseño, planeación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas, proyectos que cumple la Subdirección en el desarrollo del proceso de gestión contractual, en materia de gestión y liquidación contractual de acuerdo con la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, los requerimientos del servicio, orientados al cumplimiento efectivo de la misión institucional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar, adelantar y evaluar los trámites y procedimientos relacionados con diseño, planeación, ejecución y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos de la entidad</li><li>2. Intervenir en los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual.</li><li>3. Proyectar y poner a consideración de la Subdirección de Gestión Contractual las minutas de los contratos y/o Convenios Interadministrativos que le sean fijadas, de acuerdo a los documentos precontractuales que soporten la contratación.</li><li>4. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, o imposición de multas, proyectando de manera motiva las resoluciones a las que haya lugar.</li><li>5. Preparar y emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor o jefe inmediato de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio del Interior.</li><li>6. Proyectar, revisar y ajustar toda la documentación que se produzca en las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual, tales como pre pliegos, pliegos definitivos, publicaciones, respuestas a las observaciones, actos administrativos, minutas, otro sí, suspensiones, y demás documentos requeridos para la correcta e idónea culminación de la contratación</li><li>7. Estudiar la viabilidad de las novedades contractuales y proyectar las minutas.</li><li>8. Impulsar los procesos precontractual, contractual y pos contractual que adelantan para la verificación del cumplimiento de los términos, principios y derechos contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.</li><li>9. Revisar los informes de supervisión con ocasión de la contratación que adelanta el Ministerio.</li><li>10. Adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de la contratación.</li><li>11. Desarrollar las actividades propias de la Subdirección de Gestión Contractual dentro del marco normativo propio de la contratación estatal.</li><li>12. Elaborar documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, como apoyo a la ejecución de actividades contractuales a cargo de Subdirección para que coadyuve al eficiente desarrollo de la etapa de ejecución de la contratación.</li><li>13. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad de acuerdo con las atribuciones propias de la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>14. Preparar y elaborar informes, respuesta a solicitudes y demás requerimientos relacionados con la contratación que adelante el Ministerio.</li><li>15. Apoyar en las citaciones y agotamiento del procedimiento establecido en la Ley y los reglamentos para declarar incumplimientos en Contratos y/o Convenios.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar, adelantar y evaluar los trámites y procedimientos relacionados con diseño, planeación, ejecución y control en la fase de la liquidación de la gestión contractual.</li><li>2. Proyectar las certificaciones de contratos o convenios liquidados o en trámite de liquidación para la firma del Subdirector de Gestión Contractual.</li><li>3. Aplicar los procedimientos de gestión documental para las liquidaciones de los contratos y/o convenios.</li><li>4. Participar en la actualización de la base de datos de contratos y convenios liquidados.</li><li>5. Contribuir en la implementación de los procedimientos requeridos para mejorar los procedimientos.</li></ol>

<div>6. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-, así como en el Sistema de Información Contractual, las actas de liquidación.</div> <div>7. Preparar las respuestas, dentro del término legal, de las solicitudes, quejas o reclamos que formulen los usuarios internos o externos respecto de los asuntos de su competencia.</div> <div>8. Adelantar los respectivos trámites de notificación y demás actuaciones que deban surtirse con ocasión a la de liquidación de los contratos y/ o convenios.</div> <div>9. Apoyar al supervisor y al contratista, en lo de su competencia, en la definición de los ajustes a que haya lugar, dejando soportes de las actuaciones adelantadas.</div> <div>10. Proyectar actos administrativos que serán suscritos por el ordenador del gasto, previa revisión de los soportes documentales que el procedimiento y la ley determinen, de las actas de liquidación bilateral o unilateral que se le asignen, así como en la elaboración de los demás actos.</div> <div>11. Revisar y ajustar las actas de liquidación elaboradas por los supervisores en los plazos señalados para el efecto y realizar los requerimientos a que haya lugar.</div> <div>12. Revisar y estudiar el soporte documental presentado por parte del supervisor con el fin de adelantar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Normatividad sobre contratación pública.</li><li>• Funciones y estructura de la entidad, Conocimientos de Administración Pública.</li><li>• Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>• Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>• Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul><div>Cuando tenga personal a cargo:</div><ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul></div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Derecho y Afines.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</div>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Derecho y Afines.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 285 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diseño, ejecución, evaluación técnica y seguimiento a las políticas en: planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la definición de lineamientos en materia de infraestructura que se requieran para ejecutar los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Hacer el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en las gestiones tendientes a adquirir los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>4. Participar en la ejecución de los planes, programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>5. Orientar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>6. Participar en las gestiones tendientes a realizar mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li><li>7. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.</li></ol>
EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la planeación presupuestal de los recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Interior las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.</li><li>3. Orientar el diseño técnico, escalabilidad, compatibilidad y proyección tecnológica de los Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad SIES e Infraestructura conforme a las necesidades particulares del país.</li><li>4. Analizar y proponer mejoras en los procedimientos y requisitos para la presentación de proyectos, susceptibles de ser financiados con recursos de FONSECON.</li><li>5. Brindar soporte a Entidades Territoriales, Organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>6. Realizar la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>7. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>8. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>9. Realizar el levantamiento de información y elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>10. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>11. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 286 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.

12. Analizar e identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.
13. Elaborar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.

**EN MATERIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

1. Coordinar la planeación, programación, ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el diseño y mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, para el buen desempeño de sus funciones.
3. Adelantar gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
5. Participar en el diseño, organización y coordinación de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
7. Vigilar la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
10. Realizar y analizar informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de Infraestructura.
13. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Coordinar y gestionar las acciones requeridas para el control y seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Adelantar gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Analizar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Participar en la preparación de los programas y procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad

- SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- Participar en las labores de planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
  - Coordinar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
  - Mantener actualizada la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
  - Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
  - Vigilar la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.\
  - Supervisar y controlar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
  - Realizar y analizar informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
  - Ejecutar los proyectos de infraestructura teniendo en cuenta los manuales de contratación, interventoría, procedimientos y demás documentos que defina el Ministerio del Interior para su control.
  - Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
  - Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de automotores.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.
- Supervisión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 289 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>2. Participar en las actividades de apoyo a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para el diagnóstico, aplicación, desarrollo y evaluación de las políticas; planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.</li><li>3. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>4. Coordinar, promover y participar en la orientación al Ministro en el ejercicio del control administrativo y de las atribuciones de suprema dirección del sector en relación con el talento humano.</li><li>5. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>6. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>7. Estudiar, analizar y conceptuar las solicitudes y demás requerimientos formulados por autoridades judiciales y de control sobre el personal de la planta activo o de exfuncionarios del Ministerio que le sean asignados y participar en la elaboración de los proyectos de contestación de los mismos.</li><li>8. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>9. Participar, contribuir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>10. Participar en la formulación, planeación, diseño, elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>11. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>12. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>2. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>5. Participar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>6. Contribuir en el desarrollo de los procesos de modificación de la estructura y planta de personal.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 290 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<ol style="list-style-type: none"><li>Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>Participar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li><li>Contribuir en la elaboración y trámite para la expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Ministerio a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li><li>Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.</li><li>Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</li><li>Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.</li><li>Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.</li><li>Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.</li><li>Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.</li><li>Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>Revisar y verificar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>Verificar la existencia de personal de planta del Ministerio del Interior y sus perfiles, frente al objeto y actividades señaladas en los estudios previos de la contratación de prestación de servicio de personas naturales y proyectar la certificación correspondiente de acuerdo con la normatividad correspondiente.</li><li>Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.</li><li>Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li><li>Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.</li><li>Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li></ol>
--

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 291 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Participar en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social de cada vigencia de acuerdo con las disposiciones aplicables, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
3. Participar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
4. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
5. Participar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
6. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
7. Participar en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
8. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
9. Participar en el Desarrollo, seguimiento y evaluación de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
10. Participar en la aplicación del sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
12. Participar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
14. Elaborar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
16. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
17. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
18. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 292 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Participar en la formulación, planeación, diseño, elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.
2. Participar en la planeación, diseño, aplicación y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación establecidos en el SIGI y las normas vigentes sobre la materia.
3. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
4. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
5. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
6. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
7. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
8. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
9. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
10. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
11. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
12. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
13. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
14. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
15. Participar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.
16. Participar en la realización de capacitaciones a funcionarios y contratistas en los temas relacionados con el Subproceso de Reconocimiento de Viáticos y Gastos de Viaje.
17. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en la planeación, organización, desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio y hacer la evaluación de éste de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Proyectar los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
3. Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 293 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en el diseño y desarrollo del plan de trabajo en el que se identifique metas, responsabilidades, recurso y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.</li><li>Participar en la realización de capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y entornos laborales saludables adecuados a la población trabajadora en general del Ministerio.</li><li>Participar en el diseño e implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.</li><li>Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.</li><li>Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.</li><li>Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.</li><li>Participar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.</li><li>Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</li><li>Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</li><li>Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</li><li>Coordinar la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.</li><li>Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</li><li>Participar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</li><li>Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</li><li>Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li></ol>	<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Estructura del Estado.</li><li>Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de</li></ul>
--	--



administración de personal. <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS <p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	EXPERIENCIA <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA <p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	EXPERIENCIA <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 295 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades para el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos referentes al plan de necesidades, plan de compras y plan anual de adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos aplicados en la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar actividades y procedimientos relacionados con el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Establecer y elaborar el plan de necesidades y de compras para cada vigencia fiscal, previo el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos administrativos y financieros adoptados.</li><li>3. Realizar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>4. Adelantar el control a la ejecución del plan de necesidades y de plan de compras por concepto del gasto, para efectuar el control a su ejecución presupuestal.</li><li>5. Estudiar, analizar y recomendar las modificaciones presupuéstales, que se consideren necesarias dentro del plan de necesidades y plan de compras, para cumplir con los requerimientos y necesidades de las dependencias de la entidad.</li><li>6. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>7. Participar en la adquisición y administración de los seguros e intermediarios de seguros requeridos para el aseguramiento de los funcionarios y de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li><li>8. Establecer y analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos conservación, aseguramiento e impuestos de los bienes muebles e inmuebles y parque automotor; y responder por el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles en uso.</li><li>9. Hacer el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>10. Registrar y clasificar en el sistema de inventarios los bienes muebles e inmuebles adquiridos o recibidos a cualquier título por el Ministerio y/o los fondos.</li><li>11. Hacer las conciliaciones de los saldos de inventarios con los saldos registrados en la contabilidad del Ministerio.</li><li>12. Gestionar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e inmuebles puestos a disposición del Ministerio.</li><li>13. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación de los impuestos, como los pagos de los servicios públicos.</li><li>14. Supervisar el funcionamiento del parque automotor y la correcta prestación de servicio de transporte.</li><li>15. Preparar, elaborar y presentar informes y estudios dirigidos a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia a la gestión de la entidad y los informes periódicos internos de ejecución del plan de compras; y llevar los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.</li><li>16. Participar en las gestiones y actividades que requiera el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con la competencia de Gestión Administrativa y de Bienes y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 296 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Desarrollar actividades para el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad, que contribuya en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, conforme lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos aplicados en la entidad.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, adelantar y evaluar los trámites y procedimientos relacionados con el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad.</li><li>2. Participar en la organización, programación, evaluación y control de la prestación de los servicios de recepción, distribución, y remisión de correspondencia interna y externa</li><li>3. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Participar en las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>5. Mantener actualizados los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>6. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>7. Realizar estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>8. Realizar evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>9. Atender y dar cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>10. Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.</li><li>11. Elaborar el cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>12. Participar en la implementación de los instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>13. Coadyuvar en la conservación de la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>14. Preparar y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>15. Atender las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li></ol>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Desarrollar actividades para el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión financiera y contable del Ministerio, en las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, conforme lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos aplicados en la entidad.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 297 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Contribuir en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.</li><li>5. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad y llevar los índices de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área financiera.</li><li>6. Llevar la contabilidad de las unidades ejecutoras, fondos especiales y Establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables.</li><li>7. Analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos.</li><li>8. Elaborar, sustentar, certificar y firmar los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos, con sus anexos y notas, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.</li><li>9. Realizar las conciliaciones mensuales entre los registros de contabilidad, tesorería, almacén y analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.</li><li>10. Participar en las gestiones y actividades que requiera el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en materia de Sostenibilidad Contable conforme las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PRESUPUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar el control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.</li><li>4. Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>5. Analizar, registrar, verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.</li><li>6. Preparar, sustentar y consolidar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.</li><li>7. Constituir anualmente la Reserva Presupuestal en el SIIF.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE TESORERÍA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 298 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la entidad.</li><li>5. Elaborar, sustentar, consolidar, validar y firmar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.</li><li>6. Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.</li><li>7. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.</li><li>8. Gestionar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y gestión pública</li><li>• Planeación y gestión estratégica.</li><li>• Normas sobre contratación pública.</li><li>• Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</li><li>• Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</li><li>• Sistema de gestión de documental.</li><li>• Sistema de gestión de calidad.</li><li>• Legislación sobre administración de bienes y seguros.</li><li>• Conocimientos básico en herramientas ofimáticas</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 299 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 300 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Intervenir en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. 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.</div> <div>3. Administrar y controlar el desarrollo de los planes, programas y las actividades propias del área.</div> <div>4. Proponer y establecer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</div> <div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>7. Analizar, evaluar, conceptuar, absolver consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>8. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades e investigaciones que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>9. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>10. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>11. Participar en el ejercicio del Sistema Gestión de Calidad y de Control Interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>12. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>13. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>15. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	





 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 301 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diagnóstico, diseño, formulación, ejecución, implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover y participar en el diseño, formulación, implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Articular las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Promover y participar en el diseño, implementación y seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Coordinar y realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en la promoción y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la realización de diagnósticos, diseño formulación, implementación, seguimiento y evaluación de modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div><div>1. Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol.</div><div>2. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</div><div>3. Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</div><div>4. Participar en la construcción de un modelo de acompañamiento a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</div><div>5. Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</div><div>6. Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</div><div>7. Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</div><div>8. Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</div><div>9. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</div><div>10. Realizar investigaciones, estudios, informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</div><div>11. Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</div></div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div><div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div><div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div><div>• Estructura y organización del Estado</div><div>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</div><div>• Normatividad en materia de futbol.</div><div>• Conocimientos en ofimática.</div></div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div><div>• Aprendizaje continuo</div><div>• Orientación a resultados</div><div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>• Compromiso con la organización</div><div>• Trabajo en Equipo</div><div>• Adaptación al cargo</div></div>	<div><div>• Aporte técnico profesional</div><div>• Comunicación efectiva</div><div>• Gestión de Procedimientos</div><div>• Instrumentación de Decisiones</div><div><b>Cuando tenga personal a cargo:</b><div><div>• Dirección y desarrollo de personal</div><div>• Toma de decisiones.</div></div></div></div>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización del diagnóstico, diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>2. Participar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>3. Participar en mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</li><li>4. Coordinar Interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional</li><li>5. Contribuir en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>6. Desarrollar y recomendar acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>7. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades campesinas.</li><li>8. Coordinar interinstitucionalmente las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</li><li>9. Participar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>10. Participar en la realización de investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectuó el Instituto Colombiano de Antropología e Historia "ICANH" y las demás entidades estatales.</li><li>11. Participar en la elaboración de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>12. Atender, analizar, evaluar, conceptuar y absolver consultas relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normatividad en materia de población campesina.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 307 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, coordinación, análisis, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la Ley, preparar estudios, análisis, Estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, gestionar, orientar y coordinar todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los recursos internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional..</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer, y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Revisar y analizar la formula seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proyectar, proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Proyectar, estudiar, elaborar y ajustar el plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Estudiar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar y recomendar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Analizar, elaborar, consolidar, proyectar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, coordinar y elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Conceptuar, evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Analizar, evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de vigencias futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Elaborar, preparar, presentar, recomendar, y realizar seguimiento de los informes y documentos</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 308 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.

6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los Órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la República y otras organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Determinar, identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Definir y proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Proponer, participar e intervenir en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al Grupo.
3. Coordinar, capacitar, orientar, sensibilizar, socializar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar, contribuir y propender por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
8. Orientar, recomendar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del Grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del Grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Formular, definir y proponer asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Contribuir, asesorar y coordinar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar, promover, gestionar, negociar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector

Administrativo del Interior.

- 4. Coordinar y gestionar la consecución de recursos y servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.
- 5. Coordinar, promover, proponer la participación del Ministro y de los Viceministros en los espacios y eventos de carácter internacional, con el objeto de desarrollar competencias en beneficio de la generación de nuevos planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
- 6. Aplicar conocimientos que permitan suministrar asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
- 7. Administrar, formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.
- 8. Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.
- 9. Formular, elaborar e implementar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.
- 10. Contribuir, colaborar y apoyar la gestión de las dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de planeación.
- Normatividad de proyectos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Programación, Análisis y Control Presupuestal.
- Planeación estratégica.
- Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estructura y organización del Estado
- Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.
- Normas técnicas de calidad
- Procedimientos propios de la actividad.
- Fundamentos básicos de la mejora continua.
- Técnicas para la formulación de indicadores, seguimiento y medición de procesos.
- Elementos básicos de la gestión de procesos.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad).
- Relaciones Internacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cargo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Cuando tenga personal a cargo:
  - Dirección y desarrollo de personal
  - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 311 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Participar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Determinar los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Participar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Desarrollar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Contribuir en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Orientar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al jefe inmediato sobre la marcha del mismo.</li><li>10. Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>11. Apoyar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>12. Brindar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>13. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>14. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>15. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>16. Realizar las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>17. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>18. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>19. Analizar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li><li>20. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 313 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con las dependencias del Ministerio, la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la Entidad.</li><li>2. Participar en el desarrollo de directrices para la divulgación de la información interna y externa en los medios de comunicación de la entidad.</li><li>3. Participar en el diseño de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>4. Participar en el desarrollo tecnológico de los “Trámites y Servicios” que deba prestar el Ministerio del Interior en servicio en línea al ciudadano.</li><li>5. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>6. Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la actualización y mantenimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li><li>7. Participar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>8. Participar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>9. Participar en la Implementación, administración y mantenimiento adecuado de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>10. Realizar capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>11. Elaborar y actualizar el inventario, estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>12. Participar en el levantamiento de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>13. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas.</li><li>14. Dar soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas, Comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 315 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el establecimiento de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y la comunicación en la institución y en el sector.</li><li>2. Participar en la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>3. Participar en la gestión de proyectos de implantación de soluciones de infraestructura en comunicaciones, redes y equipos de cómputo.</li><li>4. Establecer los mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>5. Monitorear el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>6. Establecer los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>7. Participar en la determinación de las políticas informáticas para el uso y manejo de los recursos computacionales de la entidad, acorde con la evolución de la tecnología y en concordancia con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>8. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación del Ministerio.</li><li>9. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>10. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>11. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>12. Organizar la elaboración del plan estratégico de sistemas para la entidad.</li><li>13. Establecer comunicación con las dependencias misionales para orientar recursos de inversión o de cooperación internacional en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>14. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer e implementar políticas para los servicios de red, a través del uso de las herramientas de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) adoptadas por la entidad.</li><li>2. Suministrar información al usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>3. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>4. Participar en la realización de actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>5. Tener en cuenta los avances tecnológicos y aplicarlos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>6. Participar en la formulación y ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>7. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de</li></ol>

- control conectadas a ésta.
8. Coordinar y supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad, y administrarla.
  9. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la Entidad.
  10. Elaborar especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los recursos informáticos del sistema que se adquieran, relacionados con la red.
  11. Diseñar y aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.
  12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.

EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

1. Establecer objetivos para el desarrollo futuro de los sistemas de seguridad a medida que vayan evolucionando los sistemas en línea.
2. Participar en la instalación de los sistemas de seguridad que permitan el uso de todos los sistemas .
3. Diseñar y aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la Entidad.
4. Establecer y ejecutar planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.
5. Analizar continuamente y evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.
6. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.
7. Analizar, evaluar y supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.
8. Dirigir y promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
9. Revisar y analizar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.
10. Definir las políticas y procedimientos para aplicarlos en la misión de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de la misma.
11. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
12. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
13. Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.
- Gestión de datos y administración de la información.
- Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
- Planeación estratégica de sistemas.
- Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.
- Administración de tecnologías informáticas.
- Manejo de software de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 317 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.  Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 318 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de las políticas, planes y programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la definición y ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>Colaborar en la definición, diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>Elaborar y enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>Orientar al Ministro en el diseño, desarrollo y definición de las políticas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>Definir, en coordinación con las instancias competentes, la política general de comunicación, información e imagen corporativa para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.</li><li>Diseñar dentro del plan integral de comunicaciones el mecanismo que permita la interrelación del Ministerio con los medios masivos de información a nivel nacional e internacional.</li><li>Participar activamente en el diseño de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>Implementar mecanismos de difusión interna que permitan establecer un canal de comunicación directo, entre las diferentes dependencias y el Despacho del Ministro.</li><li>Coordinar con las diferentes entidades del Estado la programación y ejecución de las actividades que les sean comunes.</li><li>Coordinar y evaluar continuamente los planes y programas del Plan de Comunicaciones del Ministerio y hacer los ajustes pertinentes para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</li><li>Establecer lineamientos en torno a los comunicados que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>Elaborar y presentar anualmente al Despacho del Ministro y a la Oficina Asesora de Planeación, el plan de estrategias, necesidades, actividades y acciones enmarcadas en el Plan de Comunicaciones de la Entidad.</li><li>Hacer seguimiento a las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa a través del diseño y desarrollo de estrategias de comunicación.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Relaciones públicas.</li><li>Comunicación organizacional.</li><li>Sistemas de información y comunicación.</li><li>Producción de contenido periodístico.</li><li>Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 320 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, ejecución y control de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los planes, programas y proyectos del Grupo de Servicio al Ciudadano, para aprobación del Jefe inmediato, proponiendo acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de competencia del Ministerio para satisfacer las necesidades del ciudadano y usuario.</li><li>2. Participar en la implementación y ejecución de acciones relacionadas con las políticas del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano (PNSC), Gobierno en Línea (GEL), Antitrámites, Anticorrupción, Rendición de Cuentas y demás vigentes; relacionadas con las funciones del Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>3. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>4. Participar en la implementación de mecanismos para el mejoramiento y optimización de los recursos; en la atención y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas ante el Ministerio del Interior y el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia (FPFD), de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>5. Definir e implementar procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes.</li><li>6. Recepcionar, analizar y contestar o direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>7. Coordinar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>8. Realizar el respectivo seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>9. Elaborar y presentar los informes, mediciones, estadística, propuestas y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan tomar decisiones y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo en la atención al ciudadano.</li><li>10. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>11. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas relacionadas vigentes.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 322 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Proyectar, sustentar y sugerir actos, trámites y asuntos administrativos, y actuar en procesos contencioso administrativos y acciones constitucionales, conceptuar en derecho para satisfacer intereses particulares o generales de las dependencias internas y de los organismos y entidades públicas externas, de organizaciones privadas y de la ciudadanía en general, cuando se trate de temas de competencia de la entidad, así como expedir actos administrativos tendientes a garantizar el derecho de cultos y libertad religiosa.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela e incidentes de desacato radicadas en el Ministerio del Interior y recibidas en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados Administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y/o Incidentes de desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales Contencioso Administrativo y penales en la ciudad y fuera de ella.</li><li>9. Representar en calidad de apoderado al Ministerio del Interior en diligencias ante la Procuraduría General de la Nación y Despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa incluyendo el Consejo de Estado.</li><li>10. Iniciar la etapa persuasiva del área de Jurisdicción Coactiva y efectuar seguimiento periódico a los procesos manteniendo actualizado los cuadros de control.</li><li>11. Realizar los trámites relacionados con Derechos Humanos –Trámite de sentencias ante la CIDH,</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 323 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>seguimiento y control al cumplimiento de las medidas a cargo del Ministerio del Interior y representar al Ministerio en Colombia y fuera de el.</p> <p>12. Asistir y Contestar demandas de Constitucionalidad y Simple Nulidad.</p> <p>13. Adelantar etapa formal de los procesos de Jurisdicción Coactiva</p> <p>14. Elaborar, consolidar y actualizar información con destino a la Contraloría y el Área de Gestión Financiera y Contable del Ministerio.</p> <p>15. Realizar estudio y análisis de los contenidos de las fichas que se someten a consideración del Comité de Conciliación.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral.</li><li>• Conocimiento de Administración Pública.</li><li>• Organización del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 324 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL.</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el diagnóstico, formulación, diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diagnóstico, elaboración, ejecución, evaluación y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar y realizar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Coordinar, monitorear y realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Recepcionar y tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar y coordinar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Recepcionar, coordinar y tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>10. Analizar, evaluar y supervisar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la difusión y promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área de participación.</li><li>2. Promover y apoyar el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.</li><li>3. Formular, proponer y coordinar las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.</li><li>4. Coordinar y apoyar la logística para los talleres y encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos y programas implemente y correspondan al área.</li><li>5. Realizar supervisión, seguimiento y acompañamiento a los proyectos que en desarrollo de la</li></ol>



- temática de participación ciudadana que se lleven a cabo por parte del grupo de participación.
6. Participar, coordinar y llevar a cabo los procesos de formación a la sociedad civil y brindar asistencia técnica a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.
  7. Gestionar, establecer y realizar alianzas estratégicas con las entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
  8. Formular y coordinar, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del grupo de participación se lleven a cabo.
  9. Realizar seguimiento y apoyar el proceso para la elaboración de estudios previos en temas relacionados con la participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL:**

1. Coordinar, proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Establecer, liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Analizar, estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el Grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política Nacional.
- Organización y Estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, control social cultura de paz y democracia.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones comunales.
- Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Administración y gestión pública.
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 327 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Discapacidad – CND y del Grupo de Enlace Sectorial – GES, de conformidad con las normas legales.</li><li>2. Participar en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>3. Contribuir en la realización de la convocatoria para la elección de los nuevos representantes de las organizaciones de personas con discapacidad y del representante de personas jurídicas cuya capacidad de actuación gire en torno a la atención de las personas con discapacidad.</li><li>4. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES</li><li>5. hacer acompañamiento y asistencia técnica a los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad, para la aplicación de la Ley 1145 de 2007 y de los actos administrativos que de ella se desprendan.</li><li>6. Orientar a las dependencias que les competa la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>7. Contribuir en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>8. Participar en la definición e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio en el Consejo Nacional de Discapacidad – CND y los Mecanismos Gubernamentales, con el Mecanismo Independiente de Promoción, Protección y Supervisión del Ejercicio Efectivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad, en concordancia con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 1618 de 2013.</li><li>10. Proyectar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>11. Apoyar las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>12. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 329 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Encaminar esfuerzos para llevar a cabo políticas, planes, programas y actividades en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos de las comunidades indígenas y rom.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir interinstitucionalmente en la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>2. Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>3. Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas y rom.</li><li>4. Participar en los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población objeto</li><li>5. Gestionar y participar en la implementación de la política de tierras para comunidades indígenas a través de una coordinación interinstitucional que conlleven el cumplimiento de los acuerdos de tierras firmados por el Gobierno Nacional donde se garantice la cooperación entre la Nación y las comunidades indígenas del país</li><li>6. Orientar en el buen uso de los recursos del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas (SGPRI) establecidos por la ley y divulgar información a las comunidades indígenas sobre el acceso a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR), de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable.</li><li>7. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en los procesos de actualización de las bases de datos instituciones de registro de Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país.</li><li>2. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>3. Efectuar el análisis jurídico de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos.</li><li>4. Realizar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>5. Adelantar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>6. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>7. Llevar el registro censal de comunidades indígenas de acuerdo a lo estipulado en los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, y las Directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas y rom en concordancia con la Circular CIRO9-301 de diciembre de 2009 y demás disposiciones vigentes.</li><li>8. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.</li><li>9. Intervenir en el mantenimiento actualizado de la información relativa a los planes y programas del Gobierno Nacional en beneficio de las comunidades indígenas, con el apoyo de las entidades competentes.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b></p>

<div>1. Promover acciones con enfoque diferencial tanto de parte del Ministerio, como las demás entidades del Estado del orden Nacional, Departamental y Municipal orientadas a atender la población objeto, y la formulación de acciones conjuntas.</div> <div>2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el tema de Derechos Humanos en lo referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</div> <div>3. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de los pueblos indígenas,. la población rom o gitana.</div> <div>4. Desarrollar políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</div> <div>5. Coordinar con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de los pueblos indígenas y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.</div> <div>6. Promover en coordinación con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Derecho Constitucional y Derecho Público</div> <div>• Legislación aplicable a población indígena, rom</div> <div>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</div> <div>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</div> <div>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</div>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 331 de 1701</b>  <small>Fecha: Noviembre 7 de 2018</small>
--	---	--

<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 332 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

Participar en la formulación, ejecución y control de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO:**

1. Llevar y actualizar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.
2. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
3. Actualizar la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.
4. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
5. Proyectar y presentar las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.
6. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.
7. Elaborar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.
8. Coordinar con los entes territoriales sobre los temas de política pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
9. Capacitar y orientar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.
10. Apoyar la actualización del sistema de información de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - DACN y administrar el sitio Web.

**EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:**

1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.
2. Recopilar, actualizar y divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el país referente a los grupos étnicos.
3. Participar en el fortalecimiento de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.
4. Informar y capacitar a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.
5. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
6. Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.
7. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
8. Participar en la elaboración de proyectos de Ley y de Decretos, que desarrollen la Constitución y la Ley en lo que corresponde a los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
9. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las las

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 333 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.

10. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTACIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
12. Adelantar gestiones y actividades para consecución de recursos de Cooperación Internacional para el desarrollo de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras que beneficien a grupos sociales específicos de las mismas.
2. Realizar estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
3. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
4. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
5. Establecer e implementar estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los Grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
2. Coadyuvar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
3. Participar en la implementación de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Participar con la Dirección de Consulta Previa en el estudio de presencia de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
5. Promover en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
6. Coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
7. Crear mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
8. Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
9. Orientar y brindar asesoría a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
10. Participar en la ejecución y seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Establecer recomendaciones y acciones tendientes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con dichas prácticas.
7. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
8. Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a la población víctima de discriminación racial y racismo.
9. Realizar estudios e investigaciones para la formulación de la política pública para combatir la discriminación racial, racismo y toda forma de discriminación a la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
10. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Conocimiento de Administración Pública
- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.
- Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 335 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la formulación, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas públicas y los

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 336 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cooperar en la formulación, seguimiento y evaluación de la política nacional integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Participar en la planeación, programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.
3. Participar en el Comité Interinstitucional de Justicia Transicional.
4. Elaborar informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.
5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la política de protección en lo que le compete al Ministerio.
6. Participar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio
7. Cooperar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida. integridad. libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
8. Orientar a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.
9. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.
10. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.
11. Participar en estrategias y acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.
12. Coordinar el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.
13. Coordinar el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.
14. Generar acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda
15. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.
16. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.
17. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.

**EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:**

1. Proyectar propuestas de agenda de política pública y de agenda legislativa en el marco de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, a partir de la identificación y priorización de problemas, objetivos, impacto social y económico, e implicaciones institucionales e internacionales.
2. Contribuir en formulación de los componentes de la política integral de derechos humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en materia de respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad personal, a las libertades civiles y políticas, a la seguridad personal, a la igualdad, no



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 337 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

discriminación y a la intimididad.

- Orientar a las entidades y dependencias competentes en el diseño del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y participar en los grupos técnicos del Sistema Nacional de Derechos Humanos en el marco de su competencia.
- Establecer los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
- Elaborar estudios y hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional
- Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Participar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Participar en la promoción de la participación y la interlocución entre el Estado y la sociedad civil en materia de Derechos Humanos en la formulación de políticas a cargo de la Dirección de Derechos Humanos con el fin de considerar las necesidades y particularidades de sus beneficiarios.
- Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
- Elaborar respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Recopilar y analizar informes, estudios, diagnósticos, investigaciones, fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
- Participar en el diseño de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
- Hacer seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

- Dar asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
- Participar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Brindar asistencia técnica a las entidades y dependencias competentes para la incorporación de un enfoque de derechos humanos en las políticas sectoriales.
- Desarrollar programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 338 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.

5. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en todos los niveles de la administración pública y en la sociedad civil.
6. Apoyar en la conformación y funcionamiento de las instancias territoriales del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en los Departamentos, Municipios y Distritos.
7. Determinar los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Participar en la Implementación de estrategias, programas, proyectos y acciones de prevención temprana urgente, y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Participar en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Participar en las acciones de prevención con la entidad a cargo de la protección especial a personas o comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
4. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
5. Coadyuvar a las comisiones humanitarias o de emergencia, en el seguimiento a casos, o la atención de eventos de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, en los asuntos de competencia de la Dirección.
6. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.
7. Participar en la orientación permanentemente a las autoridades del nivel territorial para el fortalecimiento de los espacios de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
8. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
9. Participar en la implementación de estrategias de formación y comunicación que fomenten una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)
- Administración Pública y Estructura del Estado
- Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos
- Conocimientos en ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 340 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Intervenir en la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados a la formulación, elaboración, participación, desarrollo y seguimiento a los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta; b) Apertura del proceso; c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo; d) Pre-Acuerdos; e) Reunión de Protocolización; f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos; g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Coordinar y participar en el establecimiento e implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Proyectar, programar y efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Formular, establecer e implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Consultar, verificar, corroborar y elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales y proponer proyectos de ley, o de reformas legislativas en la materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Analizar, conceptuar y emitir conceptos jurídicos a requerimientos de derechos de petición y tramitar acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales, así como revisar las contestaciones a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>9. Generar las líneas conceptuales de las capacitaciones que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 de 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998 y demás disposiciones vigentes relacionadas con este tema.</li><li>10. Trazar los lineamientos principales para la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Analizar, conceptuar y hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad Cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía, Historia. Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública de libertad religiosa, de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y desarrollo de la Política Pública en materia de libertad religiosa, conforme a las normas y directrices establecidas.
  2. Participar en la ejecución de la política pública, de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, y hacer seguimiento para que se le dé cumplimiento a los mismos.
  3. Adelantar los trámites que se requieran para la negociación y desarrollo de los convenios de derecho público interno en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos.
  4. Proyectar los actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.
  5. Realizar acciones tendientes a generar el diálogo interreligioso entre los sectores religiosos nacionales e internacionales y las diferentes entidades estatales.
  6. Promover y promocionar la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local, regional y nacional en las políticas, programas, proyectos e instancias para la construcción de paz, justicia, verdad, perdón y reconciliación, así como de instancias de participación que desarrollen aspectos relacionados con la libertad religiosa, de cultos y conciencia.
  7. Adelantar estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.
  8. Promover y articular la inclusión de las organizaciones sociales del sector religioso y entidades religiosas, en los programas, proyectos y acciones de trabajo social, construcción del tejido social y bien común que oferten las entidades gubernamentales o de carácter privado.
  9. Proponer y elaborar proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual o colectivo a profesar una religión o credo.
  10. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica especial a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
  11. Estudiar y proyectar los actos administrativos de las solicitudes de extensión de los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales a sus afiliadas o asociadas.
  12. Estudiar y proyectar los actos administrativos referentes a solicitudes de aprobación en inscripción de representantes legales y otros dignatarios, de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como de sus reformas estatutarias, y la disolución y liquidación de las mismas.
  13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.
  14. Apoyar en la administración del Registro Público de Entidades Religiosas, y en la certificación de existencia y representación legal de las mismas.
  15. Elaborar lineamientos de asistencia técnica a los entes territoriales en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.
  16. Proyectar los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados.
  17. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.
  18. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área



de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes	
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia religiosa.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 344 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar y participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en la formulación, diagnóstico, desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Liderar, promover y participar la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar, impulsar, intervenir y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar, sugerir y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el estudio, evaluación, análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar, diseñar, organizar y realizar el análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Coordinar y promover porque las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar, coordinar y evaluar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y coordinar en el diagnóstico, diseño y formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Recomendar, sugerir, proponer y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar, diseñar, proponer e intervenir en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Coordinar, proponer, evaluar y ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer, desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de lucha contra la trata de personas.</li><li>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las</li></ol>

reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.	
7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.	
8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.	
9. Formular, construir y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de lucha contra la trata de personas a las entidades territoriales.	
10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas.	
11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación y formulación de políticas públicas.</li><li>Formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Análisis e interpretación de Estadística en materia de orden público.</li><li>Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Conocimiento básicos en contratación estatal</li><li>Herramientas básicas de ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 346 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 347 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

Participar en el análisis, elaboración, diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:**

1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.
2. Coordinar, promover y participar en el seguimientos con el fin de efectuar un diagnóstico y análisis para mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.
3. Controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.
4. Intervenir en la promoción, coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.
5. Orientar, apoyar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.
6. Diseñar, orientar e impulsar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.
7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.
8. Realizar estudios, evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura del Ministerio.
9. Intervenir en el análisis, diseño y ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.
10. Participar con la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.
11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:**

1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer estudios, evaluación, conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.
2. Coordinar, promover e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.
3. Participar en la formulación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.
4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 348 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

5. Orientar en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.
6. Hacer análisis, evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.
7. Participar en la formulación, implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Estudiar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la formulación, consolidación, desarrollo y control en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación, promoción y apoyo con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Estudiar, evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA RESPUESTA RAPIDA A LAS ALERTAS TEMPRANAS (CIPRAT)**

1. Verificación y evaluación de la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Estudiar, evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la dirección, convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Intervenir, promover, vincular y fortalecer un diálogo fluido con las Entidades Territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Participar, apoyar, proponer y coordinar en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar e intervenir como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Estudiar, analizar y reevaluar, periódicamente, el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
11. Estudiar, evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.



12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.Ç	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación de políticas públicas.</li><li>Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Análisis e interpretación de estadística.</li><li>Normatividad básica sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>Conocimientos básicos en contratación estatal.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 351 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Intervenir en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de las acciones que propendan por el apropiado desarrollo de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo, control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las labores de planeación, ejecución y evaluación para realizar el seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Intervenir en la coordinación y evaluación de la dinámica política y participativa de la actividad legislativa del Congreso.</li><li>3. Estudiar, alimentar y conceptuar sobre el contenido de los proyectos legislativos, para su control, evaluación y seguimiento.</li><li>4. Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>5. Concurrir a las sesiones de las comisiones y plenarias que le correspondan y elaborar los informes de seguimiento semanal de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>6. Recopilar y organizar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>7. Recopilar, consolidar y analizar las citaciones a los debates y elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>8. Hacer seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates de control político, o cualquier otro evento.</li><li>9. Solicitar a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>10. Preparar, elaborar, revisar y coordinar las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas, así como las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>11. Cooperar en el suministro de la información necesaria al Ministro o Viceministros en las sesiones en que se realicen debates de control político de interés del Gobierno Nacional o por citaciones.</li><li>12. Realizar y presentar investigaciones, análisis, informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control Político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Examinar, estudiar y elaborar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>13. Organizar y elaborar los análisis, informes, estudios y presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>14. Elaborar cuadros comparativos de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo respecto de las normas</li></ol>

<p>legales y constitucionales vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</p> <p>15. Preparar y presentar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiera el Ministro, sobre el proceso legislativo ordinario y constituyente.</p> <p>16. Hacer seguimiento y compilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p>17. Entregar información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</p> <p>18. Preparar los análisis y estudio de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</p> <p>19. Brindar asesoría y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</p> <p>20. Realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 354 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la evaluación y seguimiento de los procesos, procedimientos, programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaría General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la evaluación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Contribuir en la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales dentro de los términos señalados.</li><li>3. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>4. Coadyuvar en la presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>5. Hacer la revisión y/o elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>6. Intervenir para que se realice el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>7. Revisar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li><li>8. Revisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>9. Participar en el desarrollo de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>10. Participar en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.</li><li>11. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>12. Asistir a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>13. Adelantar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependen de esta.</li><li>14. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>15. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>16. Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li><li>17. Adelantar estudios y evaluaciones para identificar las necesidades institucionales y que sean de competencia de la Secretaria General.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratación Estatal</li><li>• Planeación, procesos y procedimientos</li><li>• Herramientas básicas en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 356 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión.</li><li>2. Iniciar, tramitar y proyectar las decisiones en primera instancia en relación con las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el Código Disciplinario Único - CDU que la orientan.</li><li>3. Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>4. Apoyar al jefe Inmediato Superior, en la proyección de conceptos disciplinarios que se requieran.</li><li>5. Adelantar las investigaciones que demanden los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>6. Orientar y asistir a las dependencias del Ministerio en materia disciplinaria.</li><li>7. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>8. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas.</li><li>9. Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>10. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>11. Proyectar los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>12. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política.</li><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li><li>• Herramientas básicas de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 357 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  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 la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 358 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas, proyectos que cumple la Subdirección en el desarrollo del proceso de gestión contractual, en materia de gestión y liquidación contractual de acuerdo con la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, los requerimientos del servicio, orientados al cumplimiento efectivo de la misión institucional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar y evaluar los trámites y procedimientos relacionados con la planeación, ejecución y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Participar en los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual del Ministerio.</li><li>3. Preparar los conceptos que le sean solicitados por el supervisor o jefe inmediato de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio del Interior.</li><li>4. Proyectar respuestas a derechos de petición, requerimientos internos o externos, consultas jurídicas y demás trámites que le sean asignados de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo.</li><li>5. Elaborar documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, como apoyo a la ejecución de actividades contractuales a cargo de Subdirección de Gestión Contractual, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo.</li><li>6. Impulsar los procesos precontractual, contractual y pos contractual que adelanta la Subdirección de Gestión Contractual para la verificación del cumplimiento de los términos, principios y derechos contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pública</li><li>7. Realizar la verificación, revisión y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de los procesos de contratación adelantados por la Subdirección.</li><li>8. Estudiar y revisar los informes de supervisión con ocasión de la contratación.</li><li>9. Verificar el cumplimiento de las actividades contractuales que se adelanten por la Subdirección se ajuste a la normatividad y procedimientos propios de la contratación.</li><li>10. Evaluar y revisar las garantías contractuales y preparar la elaboración de la respectiva aprobación para la aprobación y firma de la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>11. Informar al supervisor en forma oportuna de las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos por parte de las entidades públicas y/o privadas en cuanto a la presentación de documentos e informes necesarios para adelantar los trámites relacionados con los contratos o convenios suscritos.</li><li>12. Realizar los documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, como apoyo a la ejecución de actividades contractuales de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de la etapa de ejecución de la contratación.</li><li>13. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar y evaluar los trámites y procedimientos relacionados con la planeación, ejecución y control de la gestión contractual propia del Ministerio en la fase de su liquidación.</li><li>2. Realizar la revisión de la documentación allegada por el supervisor para la liquidación.</li><li>3. Aplicar los procedimientos de gestión documental para las liquidaciones de los contratos y/o convenios.</li><li>4. Mantener actualizada la base de datos de contratos y convenios liquidados que se publiquen en el SECOP.</li><li>5. Participar en la ejecución de los instrumentos para mejorar el procedimiento de liquidaciones.</li><li>6. Mantener actualizada la base de datos de las actas de liquidación que se Incorporan al Sistema de Información Contractual.</li><li>7. Tramitar, en la debida oportunidad, las solicitudes que formulen los particulares o autoridades</li></ol>

- administrativas respecto de los asuntos de su competencia.
- Adelantar, con ocasión del trámite de las liquidaciones, las actuaciones que deban surtirse respecto de la notificación.
  - Proyectar los actos administrativos de la liquidación unilateral, previo agotamiento del procedimiento establecido en la ley.
  - Proyectar las solicitudes para la ampliación de las pólizas constituidas respecto de los amparos señalados en el contrato o convenio para la respectiva liquidación.
  - Revisar y estudiar los plazos señalados de los requerimientos y proyectar las respuestas correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>Normatividad sobre contratación pública.</li><li>Funciones y estructura de la entidad.</li><li>Conocimientos de Administración Pública.</li><li>Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública</li><li>Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 360 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución, evaluación técnica y seguimiento a las políticas en: planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la definición de lineamientos en materia de infraestructura que se requieran para ejecutar los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en las gestiones tendientes a adquirir los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>4. Participar en la ejecución de los planes, programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>5. Orientar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>6. Cooperar en las gestiones tendientes a realizar mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li><li>7. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planeación presupuestal de los recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Realizar con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Interior las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.</li><li>3. Orientar el diseño técnico, escalabilidad, compatibilidad y proyección tecnológica de los Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad SIES e Infraestructura conforme a las necesidades particulares del país.</li><li>4. Proponer mejoras en los procedimientos y requisitos para la presentación de proyectos, susceptibles de ser financiados con recursos de FONSECON.</li><li>5. Brindar soporte a Entidades Territoriales, Organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>6. Realizar la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>7. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>8. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>9. Realizar el levantamiento de información y elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>10. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>11. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 361 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

información diseñados para tal efecto.

12. Analizar e identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.
13. Elaborar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.

**EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

1. Participar en la planeación, programación, ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el diseño y mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, para el buen desempeño de sus funciones.
3. Adelantar gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
5. Contribuir en el diseño, organización y coordinación de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
7. Vigilar la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
10. Realizar y analizar informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de Infraestructura.
13. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Participar en las acciones requeridas para el control y seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Participar en las gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Participar en la preparación de los programas y procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.

- Participar en las labores de planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- Adelantar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
- Llevar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
- Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
- Vigilar la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
- Supervisar y controlar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
- Realizar y analizar informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- Ejecutar los proyectos de infraestructura teniendo en cuenta los manuales de contratación, interventoría, procedimientos y demás documentos que defina el Ministerio del Interior para su control.
- Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de automotores.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.
- Supervisión de proyectos.
- Herramientas básicas en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 364 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>2. Participar en las actividades de apoyo a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para el diagnóstico, aplicación, desarrollo y evaluación de las políticas; planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.</li><li>3. Participar en la ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>4. Promover y participar en la orientación al Ministro en el ejercicio del control administrativo y de las atribuciones de suprema dirección del sector en relación con el talento humano.</li><li>5. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>6. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>7. Estudiar, analizar y conceptuar las solicitudes y demás requerimientos formulados por autoridades judiciales y de control sobre el personal de la planta activo o de exfuncionarios del Ministerio que le sean asignados y participar en la elaboración de los proyectos de contestación de los mismos.</li><li>8. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>9. Participar, contribuir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>10. Participar en la formulación, planeación, diseño, elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>11. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>12. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>2. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 365 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<p>directrices que impartan las entidades competentes.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Participar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>6. Contribuir en el desarrollo de los procesos de modificación de la estructura y planta de personal del Ministerio.</li><li>7. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>8. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>9. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>10. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>11. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>12. Participar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li><li>13. Contribuir en la elaboración y trámite para la expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Ministerio a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li><li>14. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>15. Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.</li><li>16. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</li><li>17. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.</li><li>18. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.</li><li>19. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.</li><li>20. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.</li><li>21. Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>22. Revisar y verificar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>23. Verificar la existencia de personal de planta del Ministerio del Interior y sus perfiles, frente al objeto y actividades señaladas en los estudios previos de la contratación de prestación de servicio de personas naturales y proyectar la certificación correspondiente de acuerdo con la normatividad correspondiente.</li><li>24. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.</li><li>25. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li><li>26. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.</li></ol>
--



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 366 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

- 27. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
- 28. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

- 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
- 2. Participar en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social de cada vigencia de acuerdo con las disposiciones aplicables, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
- 3. Participar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
- 4. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
- 5. Participar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
- 6. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
- 7. Participar en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
- 8. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
- 9. Participar en el Desarrollo, seguimiento y evaluación de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
- 10. Participar en la aplicación del sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
- 11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
- 12. Participar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- 13. Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
- 14. Elaborar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- 15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- 16. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
- 17. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 367 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.

18. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Participar en la formulación, planeación, diseño, elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.
2. Participar en la planeación, diseño, aplicación y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación establecidos en el SIGI y las normas vigentes sobre la materia.
3. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
4. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
5. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
6. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
7. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
8. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
9. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
10. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
11. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
12. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
13. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
14. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tiquetes en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
15. Participar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.
16. Participar en la realización de capacitaciones a funcionarios y contratistas en los temas relacionados con el Subproceso de Reconocimiento de Viáticos y Gastos de Viaje.
17. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 368 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en la planeación, organización, desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio y hacer la evaluación de éste de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Proyectar los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
3. Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
4. Contribuir en el diseño y desarrollo del plan de trabajo en el que se identifique metas, responsabilidades, recurso y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riegos Laborales.
5. Participar en la realización de capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y entornos laborales saludables adecuados a la población trabajadora en general del Ministerio.
6. Participar en el diseño e implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
7. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
9. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
10. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.
11. Participar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
12. Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.
13. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
14. Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.
15. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.
16. Coordinar la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.
17. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.
18. Participar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.
19. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.
20. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
21. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
22. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección

de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>• Planeación.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 370 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos referentes al Plan de necesidades, Plan de compras y Plan Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Establecer y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, previo cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos administrativos y financieros adoptados.</li><li>3. Realizar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>4. Estudiar el control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.</li><li>5. Analizar y recomendar las modificaciones presupuestales, que se consideren necesarias dentro del plan de necesidades y plan de compras, para cumplir con los requerimientos y necesidades de las dependencias de la entidad.</li><li>6. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>7. Intervenir en la adquisición y administración de los seguros e intermediarios de seguros requeridos para el aseguramiento de los funcionarios y de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li><li>8. Establecer y analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos conservación, aseguramiento e impuestos de los bienes muebles e inmuebles y parque automotor; y responder por el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles en uso.</li><li>9. Hacer el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>10. Registrar y clasificar en el sistema de inventarios los bienes muebles e inmuebles adquiridos o recibidos a cualquier título por el Ministerio y/o los fondos.</li><li>11. Hacer las conciliaciones de los saldos de inventarios con los saldos registrados en la contabilidad del Ministerio.</li><li>12. Gestionar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e inmuebles puestos a disposición del Ministerio.</li><li>13. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación de los impuestos, como los pagos de los servicios públicos.</li><li>14. Supervisar el funcionamiento del parque automotor y la correcta prestación de servicio de transporte.</li><li>15. Preparar, elaborar y presentar informes y estudios dirigidos a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia a la Gestión de la entidad y los informes periódicos internos de ejecución del plan de compras; y llevar los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.</li><li>16. Contribuir en las gestiones y actividades que requiera el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con la competencia de Gestión Administrativa y de Bienes y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad, que contribuya en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, conforme lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos aplicados en la entidad.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 371 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en los trámites y procedimientos relacionados con el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad, que contribuya en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad</li><li>2. Participar en la organización y control de la prestación de los servicios de recepción, distribución, y remisión de correspondencia interna y externa.</li><li>3. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Colaborar en las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>5. Mantener actualizados los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>6. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>7. Adelantar estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>8. Realizar evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>9. Atender y dar cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>10. Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.</li><li>11. Elaborar el cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>12. Participar en la implementación de los instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>13. Coadyuvar en la conservación de la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>14. Preparar y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>15. Atender las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión financiera y contable del Ministerio, en las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, conforme lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos aplicados en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
EN MATERIA DE CONTABILIDAD:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Contribuir en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 372 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.

5. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad y llevar los índices de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área financiera.
6. Llevar la contabilidad de las unidades ejecutoras, fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. Analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos.
8. Elaborar, sustentar, certificar y firmar los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos, con sus anexos y notas, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.
9. Realizar las conciliaciones mensuales entre los registros de contabilidad, tesorería, almacén y analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes
10. Participar en las gestiones y actividades que requiera el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en materia de Sostenibilidad Contable conforme las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO:**

1. Intervenir en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar el Control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
4. Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar, registrar, verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
6. Preparar, sustentar y consolidar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.
7. Constituir anualmente la Reserva Presupuestal en el SIIF.

**EN MATERIA DE TESORERIA;**

1. Intervenir en el diseño, planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la Entidad.
5. Elaborar, sustentar, consolidar, validar y firmar los informes, reportes y estados de tesorería del



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 373 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<p>Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.</p> <p>6. Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.</p> <p>7. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.</p> <p>8. Tramitar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y gestión pública</li><li>• Planeación y gestión estratégica.</li><li>• Normas sobre contratación pública.</li><li>• Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</li><li>• Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</li><li>• Sistema de gestión de documental.</li><li>• Sistema de gestión de calidad.</li><li>• Legislación sobre administración de bienes y seguros.</li><li>• Conocimientos básico en herramientas ofimáticas</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 374 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. 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.</div> <div>3. Administrar y controlar el desarrollo de los planes, programas y las actividades propias del área.</div> <div>4. Proponer y establecer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</div> <div>5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>6. Analizar, evaluar, conceptuar, absolver consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>7. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades e investigaciones que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>8. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>9. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>10. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>11. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>12. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>14. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 375 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diseño, formulación, ejecución, implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover y participar en el diseño, formulación, implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Participar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Participar en el diseño, implementación y seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Coordinar y realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en la promoción y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de diagnósticos, diseño formulación, implementación, seguimiento y evaluación de modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol.</li><li>Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</li><li>Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</li><li>Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</li><li>Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>Participar en la realización de investigaciones, estudios, informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>Normatividad en materia de futbol.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 379 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la realización de la formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>2. Participar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>3. Participar en mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</li><li>4. Coordinar Interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional</li><li>5. Contribuir en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>6. Desarrollar y recomendar acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>7. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades campesinas.</li><li>8. Contribuir en la Coordinación interinstitucionalmente de las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</li><li>9. Participar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>10. Participar en la realización de investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectué el Instituto Colombiano de Antropología e Historia "ICANH" y las demás entidades estatales.</li><li>11. Participar en la elaboración de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>12. Atender, analizar, evaluar, conceptuar y absolver consultas relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normatividad en materia de población campesina.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 381 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, análisis, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la Ley, preparar estudios, análisis, Estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional; y gestionar, orientar y coordinar todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los recursos internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer, y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Revisar y analizar la formula seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proyectar, proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Proyectar, estudiar, elaborar y ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Estudiar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar y recomendar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Analizar, elaborar, consolidar, proyectar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, coordinar y elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. conceptuar, evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Analizar, evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 382 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

5. Elaborar, preparar, presentar, recomendar, y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.
6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los Órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y otras organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Determinar, identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Definir y proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Proponer, participar e intervenir en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación y ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Coordinar, capacitar, orientar, sensibilizar, socializar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar, contribuir y propender por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
8. Orientar, recomendar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso y procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del Estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Formular, definir y proponer asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Contribuir, asesorar y coordinar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar, promover, gestionar, negociar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 383 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>Administrativo del Interior.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar y gestionar la consecución de recursos y servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</li><li>Coordinar, promover, proponer la participación del Ministro y de los Viceministros en los espacios y eventos de carácter internacional, con el objeto de desarrollar competencias en beneficio de la generación de nuevos planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Aplicar conocimientos que permitan suministrar asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Administrar, formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.</li><li>Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</li><li>Formular, elaborar e implementar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.</li><li>Contribuir, colaborar y apoyar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>Programación, análisis y control presupuestal.</li><li>Planeación estratégica.</li><li>Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normas técnicas de calidad</li><li>Procedimientos propios de la actividad.</li><li>Fundamentos básicos de la mejora continua.</li><li>Técnicas para la formulación de indicadores, seguimiento y medición de procesos.</li><li>Elementos básicos de la gestión de procesos.</li><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad).</li><li>Relaciones Internacionales</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 385 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Participar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Determinar los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Participar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Desarrollar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Contribuir en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Orientar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al jefe inmediato sobre la marcha del mismo.</li><li>10. Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>11. Apoyar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>12. Brindar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>13. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>14. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de auditorías integrales y especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>15. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>16. Realizar las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>17. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>18. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>19. Analizar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li><li>20. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>Funciones y estructura de la entidad.</li><li>Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 387 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con las dependencias del Ministerio, la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la entidad.</li><li>2. Participar en el desarrollo de directrices para la divulgación de la información interna y externa en los medios de comunicación de la entidad.</li><li>3. Participar en el diseño de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>4. Participar en el desarrollo tecnológico de los “Trámites y Servicios” que deba prestar el Ministerio del Interior en servicio en línea al ciudadano.</li><li>5. Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>6. Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>7. Participar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad.</li><li>8. Participar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>9. Participar en la implementación, administración y mantenimiento adecuado de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>10. Realizar capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la entidad.</li><li>11. Elaborar y actualizar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>12. Participar en el levantamiento de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>13. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas.</li><li>14. Dar soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 388 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 389 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR EN MATERIA DE SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el establecimiento de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y la comunicación en la institución y en el sector.</li><li>2. Participar en la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>3. Participar en la gestión de proyectos de implantación de soluciones de infraestructura en comunicaciones, redes y equipos de cómputo.</li><li>4. Establecer los mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>5. Monitorear el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>6. Establecer los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>7. Participar en la determinación de las políticas informáticas para el uso y manejo de los recursos computacionales de la entidad, acorde con la evolución de la tecnología y en concordancia con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>8. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación del Ministerio.</li><li>9. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>10. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>11. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>12. Organizar la elaboración del plan estratégico de sistemas para la entidad.</li><li>13. Establecer comunicación con las dependencias misionales para orientar recursos de inversión o de cooperación internacional en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>14. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer e implementar políticas para los servicios de red, a través del uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación (TIC) adoptadas por la entidad.</li><li>2. Suministrar información al usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>3. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>4. Participar en la realización de actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>5. Tener en cuenta los avances tecnológicos y aplicarlos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>6. Participar en la formulación y ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li></ol>

- 7. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.
- 8. Coordinar y supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad y administrarla.
- 9. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la entidad.
- 10. Elaborar especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los recursos informáticos del sistema que se adquieran, relacionados con la red.
- 11. Diseñar y aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.
- 12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:**

- 1. Establecer objetivos para el desarrollo futuro de los sistemas de seguridad a medida que vayan evolucionando los sistemas en línea.
- 2. Participar en la instalación de los sistemas de seguridad que permitan el uso de todos los sistemas en línea.
- 3. Diseñar y aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la entidad.
- 4. Establecer y ejecutar planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.
- 5. Analizar continuamente y evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.
- 6. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.
- 7. Analizar, evaluar y supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.
- 8. Dirigir y promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
- 9. Revisar y analizar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.
- 10. Definir las políticas y procedimientos para aplicarlos en la misión de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de la misma.
- 11. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
- 12. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
- 13. Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.
- Gestión de datos y administración de la información.
- Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
- Planeación estratégica de sistemas.
- Conocimientos particulares de sistemas operativos.
- Administración de tecnologías informáticas.
- Manejo de software de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 391 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.  Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 392 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Colaborar en el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Elaborar y enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>4. Orientar al Ministro en el diseño, desarrollo y definición de las políticas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>5. Definir, en coordinación con las instancias competentes, la política general de comunicación, información e imagen corporativa para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.</li><li>6. Participar en el diseño del plan integral de comunicaciones el mecanismo que permita la interrelación del Ministerio con los medios masivos de información a nivel nacional e internacional.</li><li>7. Participar activamente en el diseño de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>8. Implementar mecanismos de difusión interna que permitan establecer un canal de comunicación directo, entre las diferentes dependencias y el Despacho del Ministro.</li><li>9. Coordinar con las diferentes entidades del Estado la programación y ejecución de las actividades que les sean comunes.</li><li>10. Coordinar y evaluar continuamente los planes y programas del Plan de Comunicaciones del Ministerio y hacer los ajustes pertinentes para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</li><li>11. Establecer lineamientos en torno a los comunicados que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>12. Elaborar y presentar anualmente al Despacho del Ministro y a la Oficina Asesora de Planeación, el plan de estrategias, necesidades, actividades y acciones enmarcadas en el Plan de Comunicaciones de la entidad.</li><li>13. Ejecutar y hacer seguimiento a las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa a través del diseño y desarrollo de estrategias de comunicación.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la función pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 394 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y control de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los planes, programas y proyectos del Grupo de Servicio al Ciudadano, para aprobación del jefe inmediato, proponiendo acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de competencia del Ministerio para satisfacer las necesidades del ciudadano y usuario.</li><li>2. Participar en la implementación y ejecución de acciones relacionadas con las políticas del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano (PNSC), Gobierno en Línea (GEL), Antitrámites, Anticorrupción, Rendición de Cuentas y demás vigentes; relacionadas con las funciones del Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>3. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>4. Participar en la implementación de mecanismos para el mejoramiento y optimización de los recursos; en la atención y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante el Ministerio del Interior y el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia (FPFD), de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>5. Definir e implementar procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes.</li><li>6. Recepcionar, analizar y contestar o direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>7. Coordinar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>8. Realizar el respectivo seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>9. Elaborar y presentar los informes, mediciones, Estadística, propuestas y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan tomar decisiones y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo en la atención al ciudadano.</li><li>10. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>11. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 396 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Adelantar las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; contestar o coordinar las respuestas a las acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y derechos de petición e intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos, decretos o resoluciones.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>6. Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas y actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela e incidentes de desacato radicadas en el Ministerio del Interior y recibidas en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema Único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales Contencioso Administrativo y penales en la ciudad y fuera de ella.</li><li>9. Representar en calidad de apoderado al Ministerio del Interior en diligencias ante la Procuraduría General de la Nación y Despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa incluyendo el Consejo de Estado.</li><li>10. Iniciar la etapa persuasiva del área de Jurisdicción Coactiva y efectuar seguimiento periódico a los procesos manteniendo actualizado los cuadros de control.</li><li>11. Realizar los trámites relacionados con Derechos Humanos –Trámite de sentencias ante la CIDH,</li></ol>



seguimiento y control al cumplimiento de las medidas a cargo del Ministerio del Interior y representar al Ministerio en Colombia y fuera de él.	
12. Asistir y contestar demandas de Constitucionalidad y Simple Nulidad.	
13. Adelantar etapa formal de los procesos de Jurisdicción Coactiva	
14. Elaborar, consolidar y actualizar información con destino a la Contraloría y el Área de Gestión Financiera y Contable del Ministerio.	
15. Realizar estudio y análisis de los contenidos de las fichas que se someten a consideración del Comité de Conciliación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concomimientos en: Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral</li><li>• Legislación en asuntos religiosos</li><li>• Conocimiento de administración pública.</li><li>• Organización del Estado.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 398 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL.</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Participar en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b></p>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diagnóstico, elaboración, ejecución, evaluación y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar, realizar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaría técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Coordinar, monitorear y realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Recepcionar y tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo, compilar la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar y coordinar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Recepcionar, coordinar y tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>10. Analizar, evaluar y supervisar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la difusión y promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área de participación.</li><li>2. Promover y apoyar el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.</li><li>3. Formular, proponer y coordinar las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.</li><li>4. Coordinar y apoyar la logística para los talleres y encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos y programas implemente y correspondan al área.</li><li>5. Realizar supervisión, seguimiento y acompañamiento a los proyectos que en desarrollo de la temática de participación ciudadana que se lleven a cabo por parte del Grupo de participación.</li><li>6. Participar, coordinar y llevar a cabo los procesos de formación a la sociedad civil y brindar asistencia</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 399 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

técnica a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.

7. Gestionar, establecer y realizar alianzas estratégicas con las entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
8. Formular y coordinar, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del Grupo de participación se lleven a cabo.
9. Realizar seguimiento y apoyar el proceso para la elaboración de estudios previos en temas relacionados con la participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL:**

1. Coordinar, proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Establecer, liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Analizar, estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, Control social cultura de paz y democracia
- Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones Comunales
- Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 401 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Discapacidad – CND y del Grupo de Enlace Sectorial – GES, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>2. Participar en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>3. Contribuir en la realización de la convocatoria para la elección de los nuevos representantes de las organizaciones de personas con discapacidad y del representante de personas jurídicas cuya capacidad de actuación gire en torno a la atención de las personas con discapacidad.</li><li>4. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>5. hacer acompañamiento y asistencia técnica a los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad, para la aplicación de la Ley 1145 de 2007 y de los actos administrativos que de ella se desprendan.</li><li>6. Orientar a las dependencias que les compete la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>7. Contribuir en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>8. Participar en la definición e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio en el Consejo Nacional de Discapacidad – CND y los Mecanismos Gubernamentales, con el Mecanismo Independiente de Promoción, Protección y Supervisión del Ejercicio Efectivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad, en concordancia con lo establecido en las normas legales vigentes.</li><li>10. Proyectar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>11. Apoyar las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>12. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 403 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir conjuntamente en el diseño y aplicación de políticas, planes, programas y actividades en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos; permitiendo el fortalecimiento y consolidación de las comunidades indígenas y rom
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en el diseño, formulación, implementación y evaluación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Participar interinstitucionalmente en la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>4. Gestionar estrategias fijadas para la prevención y mediación de conflictos intra, inter-étnicos e interculturales, a través de la implementación de modelos de diálogo y concertación que se presenten dentro del territorio nacional, y demás actividades complementarias.</li><li>5. Participar en la presentación de los proyectos de ley o de actos legislativos, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos, en las materias de su competencia.</li><li>6. Coordinar y realizar los procesos de consulta previa para la presentación de iniciativas legislativas y administrativas del nivel nacional, de conformidad con los lineamientos acordados para tal efecto.</li><li>7. Participar en la elaboración de los planes de acción para la política pública de tierras en beneficio de los pueblos indígenas.</li><li>8. Fomentar en los resguardos indígenas y entidades territoriales para promover el buen uso y destinación de los recursos asignados, en especial los del Sistema General de Participaciones.</li><li>9. Realizar acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li><li>10. Orientar a las entidades del orden nacional, a las gobernaciones y alcaldías municipales y demás entes gubernamentales, en cuanto al manejo de la legislación indígena, y políticas encaminadas a estas comunidades, para la planeación y ejecución de los distintos programas y proyectos que tengan destinados a esa población.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Efectuar el análisis jurídico de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Adelantar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Realizar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>5. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>6. Llevar el Registro censal de comunidades indígenas de acuerdo a lo estipulado en los artículos 7 y 35 de la ley 89 de 1890, y las Directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas y rom en concordancia con la Circular CIRO9-301 de diciembre de 2009 y demás disposiciones vigentes.</li><li>7. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad</li></ol>

EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA

1. Promover acciones con enfoque diferencial tanto de parte del Ministerio, como las demás entidades del Estado del orden nacional, departamental y municipal orientadas a atender la población objeto, y la formulación de acciones conjuntas.
2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el tema de Derechos Humanos en lo referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias
3. Fomentar el conocimiento y difusión de los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o gitana.
4. Promover políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.
5. Coadyuvar interinstitucionalmente en las acciones requeridas, con el fin de evaluar la incidencia social, cultural y del medio ambiente de dichas comunidades.
6. Liderar con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los Derechos Humanos de los pueblos indígenas y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
7. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional y Derecho Público
- Legislación aplicable a población indígena, rom
- Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.
- Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Socia, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p>	

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 405 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<b>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</b>	<b>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</b>
<b>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</b>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</b>  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.	<b>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</b>
<b>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</b>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 406 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la formulación, ejecución y control de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar y actualizar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>3. Actualizar la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.</li><li>4. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Proyectar y presentar las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>6. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>7. Elaborar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>8. Coordinar con los entes territoriales sobre los temas de Política pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li><li>9. Capacitar y orientar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.</li><li>10. Apoyar la actualización del sistema de información dela DACN y administrar el sitio Web.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar, actualizar y divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el fortalecimiento de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Informar y Capacitar a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palanquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.</li><li>5. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>6. Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>7. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>8. Participar en la elaboración de proyectos de ley y de decretos, que desarrollen la Constitución y la ley en lo que corresponde a los derechos de las Comunidades Negras y Raizales.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 407 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

9. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.
10. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
2. Adelantar gestiones y actividades para consecución de recursos de Cooperación Internacional para el desarrollo de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras que beneficien a grupos sociales específicos de estas comunidades.
3. Realizar estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
4. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
6. Establecer e implementar estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
2. Coadyuvar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
3. Participar en la implementación de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Participar con la Dirección de Consulta Previa en el estudio de presencia de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Promover en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los Derechos Humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
6. Coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
7. Crear mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
8. Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
9. Orientar y brindar asesoría a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
10. Participar en la ejecución y seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.



**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Establecer recomendaciones y acciones tendientes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con dichas prácticas.
7. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
8. Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a la población víctima de discriminación racial y racismo.
9. Realizar estudios e investigaciones para la formulación de la política pública para combatir la discriminación racial, racismo y toda forma de discriminación a la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
10. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Conocimiento de administración pública.
- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p>	



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 409 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 410 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas públicas y los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en la formulación, seguimiento y evaluación de la política nacional integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>2. Participar en la planeación, programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de Derechos Humanos y DIH.</li><li>3. Participar en el Comité Interinstitucional de Justicia Transicional.</li><li>4. Elaborar informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la política de protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>6. Participar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio</li><li>7. Cooperar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>8. Orientar a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>9. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>10. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>11. Participar en estrategias y acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>12. Coordinar el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>13. Coordinar el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>14. Generar acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda</li><li>15. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>16. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>17. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar propuestas de agenda de política pública y de agenda legislativa en el marco de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, a partir de la identificación y priorización de problemas, objetivos, impacto social y económico, e implicaciones</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 411 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

institucionales e internacionales.

- Contribuir en formulación de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en materia de respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad personal, a las libertades civiles y políticas, a la seguridad personal, a la igualdad, no discriminación y a la intimidad.
- Orientar a las entidades y dependencias competentes en el diseño del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y participar en los grupos técnicos del Sistema Nacional de Derechos Humanos en el marco de su competencia.
- Establecer los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
- Elaborar estudios y hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional
- Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Participar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Participar en la promoción de la participación y la interlocución entre el Estado y la sociedad civil en materia de Derechos Humanos en la formulación de políticas a cargo de la Dirección de Derechos Humanos con el fin de considerar las necesidades y particularidades de sus beneficiarios.
- Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
- Elaborar respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Recopilar y analizar informes, estudios, diagnósticos, investigaciones, fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
- Participar en el diseño de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
- Hacer seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

- Dar asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
- Participar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 412 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

3. Brindar asistencia técnica a las entidades y dependencias competentes para la incorporación de un enfoque de Derechos Humanos en las políticas sectoriales.
4. Desarrollar programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
5. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en todos los niveles de la administración pública y en la sociedad civil.
6. Apoyar en la conformación y funcionamiento de las instancias territoriales del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en los departamentos, municipios y distritos.
7. Determinar los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Participar en la implementación de estrategias, programas, proyectos y acciones de prevención temprana urgente, y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Participar en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de Derechos Humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Participar en las acciones de prevención con la entidad a cargo de la protección especial a personas o comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
4. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
5. Coadyuvar a las comisiones humanitarias o de emergencia, en el seguimiento a casos, o la atención de eventos de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, en los asuntos de competencia de la Dirección.
6. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.
7. Participar en la orientación permanentemente a las autoridades del nivel territorial para el fortalecimiento de los espacios de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
8. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
9. Participar en la implementación de estrategias de formación y comunicación que fomenten una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)
- Administración pública y estructura del Estado.
- Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas

<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación, implementación y evaluación de proyectos</li><li>• Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 414 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados a la elaboración, desarrollo y seguimiento a los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Coordinar y participar en el establecimiento e implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Proyectar, programar y efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Formular, establecer e implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Consultar, verificar, corroborar y elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales y proponer proyectos de ley, o de reformas legislativas en la materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Analizar, conceptuar y emitir conceptos jurídicos a requerimientos de derechos de petición y tramitar acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales, así como revisar las contestaciones a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>9. Generar las líneas conceptuales de las capacitaciones que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>10. Trazar los lineamientos principales para la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Analizar, conceptuar y hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 416 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública de libertad religiosa, de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la fijación y desarrollo de la Política Pública en materia de libertad religiosa, conforme a las normas y directrices establecidas.</li><li>2. Participar en la ejecución de la política pública, y de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, y hacer seguimiento para que se le dé cumplimiento a los mismos.</li><li>3. Adelantar los trámites que se requieran para la negociación y desarrollo de los convenios de derecho público interno en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos.</li><li>4. Proyectar los actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</li><li>5. Realizar acciones tendientes a generar el diálogo interreligioso entre los sectores religiosos nacionales e internacionales y las diferentes entidades estatales.</li><li>6. Promover y promocionar la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local, regional y nacional en las políticas, programas, proyectos e instancias para la construcción de paz, justicia, verdad, perdón, reconciliación.</li><li>7. Adelantar estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>8. Promover y articular la inclusión de las organizaciones sociales del sector religioso y entidades religiosas, en los programas, proyectos y acciones de trabajo social, construcción del tejido social y bien común que oferten las entidades gubernamentales o de carácter privado.</li><li>9. Proponer y elaborar proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual o colectivo a profesar una religión o credo.</li><li>10. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>11. Estudiar y proyectar los actos administrativos referentes a solicitudes de aprobación en inscripción de representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como de sus reformas estatutarias, y la disolución y liquidación de las mismas.</li><li>12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>13. Elaborar lineamientos de asistencia técnica a los entes territoriales en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>14. Apoyar en la administración del Registro Público de Entidades Religiosas, y en la certificación de existencia y representación legal de las mismas.</li><li>15. Proyectar los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados.</li><li>16. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>17. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes</li><li>18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia religiosa.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 418 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en la formulación, diagnóstico, desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Liderar, promover y participar la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar, impulsar, intervenir y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar, sugerir y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el estudio, evaluación, análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar, diseñar, organizar y realizar el análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Coordinar y promover porque las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar, coordinar y evaluar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y coordinar en el diagnóstico, diseño y formulación de la política pública en materia de Lucha contra la Trata de Personas.</li><li>2. Recomendar, sugerir, proponer y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar, diseñar e intervenir en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Coordinar, proponer, evaluar y ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer, desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de Lucha contra la Trata de Personas.</li></ol>

<div>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</div> <div>7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de Lucha contra la Trata de Personas.</div> <div>8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.</div> <div>9. Formular, construir y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de Lucha contra la Trata de Personas a las entidades territoriales.</div> <div>10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de Lucha contra la Trata de Personas.</div> <div>11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</div> <div>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</div> <div>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Conocimientos de geopolítica del país.</div> <div>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</div> <div>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</div> <div>• Conocimiento básicos en contratación estatal</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 420 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 421 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la elaboración, diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la fuerza pública.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en el seguimientos con el fin de efectuar un diagnóstico y análisis para mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la promoción, coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar, apoyar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar, orientar e impulsar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar estudios, evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir en el análisis, diseño y ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer estudios, evaluación, conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar, promover e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en la formulación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 422 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

el orden público.

4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.
5. Orientar en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.
6. Hacer análisis, evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.
7. Participar en la formulación, implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Estudiar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la formulación, consolidación, desarrollo y control en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación, promoción y apoyo con los demás Observatorios, centros de análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Estudiar, evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA RESPUESTA RAPIDA A LAS ALERTAS TEMPRANAS (CIPRAT)**

1. Verificación y evaluación de la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Estudiar, evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la dirección, convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Intervenir, promover, vincular y fortalecer un diálogo fluido con las entidades territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Participar, apoyar, proponer y coordinar en la implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar e intervenir como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Estudiar, analizar y reevaluar, periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas

<p>preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.</p> <p>11. Estudiar, evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.</p> <p>12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas.</li><li>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.</li><li>• Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 424 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 425 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Intervenir en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de las acciones que propendan por el apropiado desarrollo de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo y control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la realización de las actividades de planeación, ejecución y seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, principalmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Colaborar en la coordinación y evaluación de la dinámica política y participativa de la actividad legislativa del Congreso.</li><li>3. Analizar, alimentar y conceptuar sobre el contenido de los proyectos legislativos, para su control, evaluación y seguimiento.</li><li>4. Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>5. Concurrir a las sesiones de las comisiones y plenarias que le correspondan y elaborar los informes de seguimiento semanal de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>6. Compilar y organizar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>7. Recopilar, consolidar y analizar las citaciones a los debates y elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>8. Hacer seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al Ministro o Viceministros para debates de control político o cualquier otro evento.</li><li>9. Solicitar a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>10. Preparar, elaborar, revisar y coordinar las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas, así como las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>11. Contribuir en el suministro de la información necesaria al Ministro o Viceministros en las sesiones en que se realicen debates de control político de interés del Gobierno Nacional o por citaciones del Congreso.</li><li>12. Realizar y presentar investigaciones, análisis, informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, estudiar y elaborar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Organizar y elaborar los análisis, informes, estudios y presentaciones de los antecedentes</li></ol>

<p>jurisprudenciales del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</p> <p>3. Realizar cuadros comparativos de los proyectos de ley y de acto legislativo respecto de las normas legales y constitucionales vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</p> <p>4. Preparar y presentar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiera el Ministro, sobre el proceso legislativo ordinario y constituyente.</p> <p>5. Hacer seguimiento y compilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p>6. Presentar información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</p> <p>7. Preparar los análisis y estudio de conveniencia de los proyectos de acto legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</p> <p>8. Brindar asesoría y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y actos legislativos.</p> <p>9. Adelantar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración pública</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública</p>	



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 427 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 428 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la evaluación y seguimiento de los procesos, procedimientos, programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaría General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la evaluación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Coadyuvar en la presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>3. Hacer la revisión y/o elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>4. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>5. Intervenir para que se realice el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>6. Revisar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li><li>7. Revisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>8. Participar en el desarrollo de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>9. Participar en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.</li><li>10. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>11. Asistir a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>12. Adelantar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de ésta.</li><li>13. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>14. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>15. Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li><li>16. Adelantar estudios y evaluaciones para identificar las necesidades institucionales y que sean de competencia de la Secretaría General.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 430 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión.</li><li>2. Iniciar, tramitar y proyectar decisiones relacionadas con las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan.</li><li>3. Hacer seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>4. Proyectar conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>5. Adelantar las investigaciones que demanden los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>6. Orientar y asistir a las dependencias del Ministerio en materia disciplinaria.</li><li>7. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>8. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas</li><li>9. Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>10. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>11. Proyectar los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>12. Remitir al superior el expediente para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimientos en Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 432 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas, proyectos que cumple la Subdirección en el desarrollo del proceso de gestión contractual, en materia de gestión y liquidación contractual de acuerdo con la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, los requerimientos del servicio, orientados al cumplimiento efectivo de la misión institucional</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar y analizar los trámites y procedimientos relacionados con la planeación, ejecución y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Participar en los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual del Ministerio.</li><li>3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio.</li><li>4. Elaborar de actos administrativos o comunicaciones requeridas y relacionadas con los contratos o convenios celebrados por el Ministerio.</li><li>5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato.</li><li>6. Proyectar los actos administrativos o comunicaciones requeridas y relacionadas con los contratos o convenios celebrados.</li><li>7. Elaborar los informes, respuestas a solicitudes y demás requerimientos relacionados con la contratación.</li><li>8. Revisar la formulación y las observaciones de los documentos entregados por los contratistas de obra y/o entidades territoriales, los interventores de obra y los supervisores designados para el control y vigilancia de los convenios suscritos por la entidad.</li><li>9. Redactar los conceptos jurídicos relacionados con los contratos y/o convenios suscritos.</li><li>10. Asistir a las audiencias relacionadas con incumplimiento contractual, según las indicaciones del supervisor.</li><li>11. Verificar, revisar y establecer el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de la contratación.</li><li>12. Revisar los informes de supervisión de los contratos suscritos con ocasión de la contratación a cargo de la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>13. Adelantar actuaciones necesarias que permitan la adecuada ejecución de la contratación.</li><li>14. Analizar la viabilidad de las novedades contractuales y proyectar las correspondientes minutas.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar y estudiar los trámites y procedimientos relacionados con la planeación, ejecución y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Revisar los soportes allegados por el supervisor para la liquidación de los contratos y/o convenios; en caso de no haberse entregado los documentos necesarios para la liquidación, solicitar los mismos.</li><li>3. Consolidar los informes del plan de mejoramiento, diligenciar la matriz y adelantar su presentación ante la Oficina de Control Interno.</li><li>4. Organizar los registros de liquidaciones de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento de gestión documental.</li><li>5. Incorporar en el Sistema de Información Contractual y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP-, los actos administrativos producidos, con el fin de dar publicidad a las actuaciones.</li><li>6. Elaborar los oficios necesarios para el requerimiento a los supervisores.</li><li>7. Proyectar la elaboración de comunicaciones de notificación para la suscripción de las actas de liquidación, de acuerdo a lo establecido en la ley.</li><li>8. Requerir al supervisor para que exija al contratista la ampliación de las pólizas constituidas respecto de los amparos señalados en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso.</li></ol>



9. Proyectar la aprobación de las garantías constituidas respecto de los amparos señalados en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Normatividad sobre contratación pública.</li><li>• Funciones y estructura de la entidad.</li><li>• Conocimientos de administración pública.</li><li>• Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>• Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>• Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 434 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución, evaluación técnica y seguimiento a las políticas en planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la definición de lineamientos en materia de infraestructura que se requieran para ejecutar los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en las gestiones tendientes a adquirir los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>4. Participar en la ejecución de los planes, programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>5. Orientar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>6. Cooperar en las gestiones tendientes a realizar mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li><li>7. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planeación presupuestal de los recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Realizar con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Interior las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.</li><li>3. Orientar el diseño técnico, escalabilidad, compatibilidad y proyección tecnológica de los Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad SIES e Infraestructura conforme a las necesidades particulares del país.</li><li>4. Proponer mejoras en los procedimientos y requisitos para la presentación de proyectos, susceptibles de ser financiados con recursos de FONSECON.</li><li>5. Brindar soporte a entidades territoriales, organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>6. Realizar la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a infraestructura, movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>7. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>8. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>9. Realizar el levantamiento de información y elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>10. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>11. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 435 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

diseñados para tal efecto.

- 12. Analizar e identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.
- 13. Elaborar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.

**EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

- 1. Participar en la planeación, programación, ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- 2. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el diseño y mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, para el buen desempeño de sus funciones.
- 3. Adelantar gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
- 4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
- 5. Contribuir en el diseño, organización y coordinación de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
- 6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
- 7. Vigilar la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
- 8. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
- 9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- 10. Realizar y analizar informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
- 11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- 12. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de Infraestructura.
- 13. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

- 1. Participar en las acciones requeridas para el control y seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
- 2. Participar en las gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- 3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
- 4. Participar en la preparación de los programas y procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.

- Participar en las labores de planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- Adelantar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
- Llevar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
- Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
- Vigilar la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.\
- Supervisar y controlar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
- Realizar y analizar informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- Ejecutar los proyectos de infraestructura teniendo en cuenta los manuales de contratación, interventoría, procedimientos y demás documentos que defina el Ministerio del Interior para su control.
- Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de automotores.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.
- Supervisión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 438 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>Participar en las actividades de apoyo a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para el diagnóstico, aplicación, desarrollo y evaluación de las políticas; planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.</li><li>Participar en la ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Estudiar, analizar y conceptuar las solicitudes y demás requerimientos formulados por autoridades judiciales y de control sobre el personal de la planta activo o de exfuncionarios del Ministerio que le sean asignados y participar en la elaboración de los proyectos de contestación de los mismos.</li><li>Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Participar, contribuir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>Participar en la formulación, planeación, diseño, elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>Participar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>Contribuir en el desarrollo de los procesos de modificación de la estructura y planta de personal del Ministerio.</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 439 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<div>7.</div> <div>8.</div> <div>9.</div> <div>10.</div> <div>11.</div> <div>12.</div> <div>13.</div> <div>14.</div> <div>15.</div> <div>16.</div> <div>17.</div> <div>18.</div> <div>19.</div> <div>20.</div> <div>21.</div> <div>22.</div> <div>23.</div> <div>24.</div> <div>25.</div> <div>26.</div> <div>27.</div> <div>28.</div>	<p>Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</p> <p>Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</p> <p>Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</p> <p>Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</p> <p>Participar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</p> <p>Contribuir en la elaboración y trámite para la expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Ministerio a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</p> <p>Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.</p> <p>Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</p> <p>Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.</p> <p>Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.</p> <p>Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.</p> <p>Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.</p> <p>Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.</p> <p>Verificar la existencia de personal de planta del Ministerio del Interior y sus perfiles, frente al objeto y actividades señaladas en los estudios previos de la contratación de prestación de servicio de personas naturales y proyectar la certificación correspondiente de acuerdo con la normatividad correspondiente.</p> <p>Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.</p> <p>Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.</p> <p>Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección</p>
--	---

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 440 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en la ejecución y control de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Participar en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social de cada vigencia de acuerdo con las disposiciones aplicables, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
3. Participar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
4. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
5. Participar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
6. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
7. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
8. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
9. Participar en el Desarrollo y seguimiento de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
10. Participar en la aplicación del sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
12. Participar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
14. Elaborar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
16. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
17. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
18. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 441 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Participar en la elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.
2. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
3. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
4. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
5. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
11. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
12. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
14. Participar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.
15. Participar en la realización de capacitaciones a funcionarios y contratistas en los temas relacionados con el Subproceso de Reconocimiento de Viáticos y Gastos de Viaje.
16. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio y hacer la evaluación de éste de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
3. Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
4. Contribuir en el diseño y desarrollo del plan de trabajo en el que se identifique metas, responsabilidades, recurso y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riegos Laborales.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 442 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<div>5. Participar en la realización de capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y entornos laborales saludables adecuados a la población trabajadora en general del Ministerio.</div> <div>6. Participar en la implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.</div> <div>7. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>8. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.</div> <div>9. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.</div> <div>10. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.</div> <div>11. Participar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div> <div>12. Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.</div> <div>13. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</div> <div>14. Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</div> <div>15. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</div> <div>16. Coordinar la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.</div> <div>17. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</div> <div>18. Participar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</div> <div>19. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</div> <div>20. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div> <div>21. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</div> <div>23. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</div>	<div>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul></div> <div>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</div>
--	---

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 444 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos relacionados con el Plan de Necesidades, Plan de Compras y Plan Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Participar en el establecimiento y elaboración del plan Anual de Adquisiciones y de compras para cada vigencia fiscal, previo cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos administrativos y financieros adoptados.</li><li>3. Administrar y Manejar de la Caja Menor de Gestión General de Gastos Administrativos</li><li>4. Adelantar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>5. Evaluar y analizar el control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.</li><li>6. Estudiar y recomendar las modificaciones presupuestales, que se consideren necesarias dentro del plan de necesidades y plan de compras, para cumplir con los requerimientos y necesidades de las dependencias de la entidad.</li><li>7. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>8. Contribuir en la adquisición y administración de los seguros e intermediarios de seguros requeridos para el aseguramiento de los funcionarios y de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li><li>9. Determinar y analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos conservación, aseguramiento e impuestos de los bienes muebles e inmuebles y parque automotor; y responder por el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles en uso.</li><li>10. Hacer el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>11. Registrar y clasificar en el sistema de inventarios los bienes muebles e inmuebles adquiridos o recibidos a cualquier título por el Ministerio y/o los fondos.</li><li>12. Participar en actividades relacionadas con el manejo del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>13. Registrar y clasificar en el sistema de inventarios los bienes muebles e inmuebles adquiridos o recibidos a cualquier título por el Ministerio y/o los fondos.</li><li>14. Preparar, elaborar y presentar informes y estudios dirigidos a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia a la Gestión de la entidad y los informes periódicos internos de ejecución del plan de compras; y llevar los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.</li><li>15. Participar en las gestiones y actividades que requiera el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con la competencia de Gestión Administrativa y de Bienes y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 445 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en los trámites y procedimientos relacionados con la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad, que contribuya en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Participar en la organización y control de la prestación de los servicios de recepción, distribución, y remisión de correspondencia interna y externa.</li><li>3. Brindar orientación a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Asistir a las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>5. Contribuir en el mantenimiento de los procedimientos y su actualización para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>6. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>7. Adelantar estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>8. Realizar evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>9. Verificar el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>10. Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.</li><li>11. Preparar y elaborar el cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>12. Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>13. Coadyuvar en la conservación de la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>14. Preparar y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>15. Atender las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 446 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD:**

1. Intervenir en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la planeación, ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos especiales y Establecimientos Públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Utilizar las normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.
5. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la entidad y llevar los índices de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área financiera.
6. Llevar la contabilidad de las unidades ejecutoras, fondos especiales y Establecimientos Públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. Analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos Públicos.
8. Elaborar, sustentar, certificar y firmar los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos, con sus anexos y notas, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.
9. Realizar las conciliaciones mensuales entre los registros de contabilidad, tesorería, almacén y analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.
10. Colaborar en las gestiones y actividades que requiera el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en materia de Sostenibilidad Contable conforme las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO:**

1. Intervenir en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Realizar y mantener el Control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
4. Contribuir en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar, registrar, verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
6. Preparar, sustentar y consolidar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.
7. Constituir anualmente la Reserva Presupuestal en el SIIF.

**EN MATERIA DE TESORERÍA:**

<div>1. Intervenir en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</div> <div>2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.</div> <div>3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</div> <div>4. Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la entidad.</div> <div>5. Elaborar, sustentar, consolidar, validar y firmar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.</div> <div>6. Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.</div> <div>7. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.</div> <div>8. Tramitar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Administración y gestión pública</div> <div>• Planeación y gestión estratégica.</div> <div>• Normas sobre contratación pública.</div> <div>• Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</div> <div>• Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</div> <div>• Sistema de gestión de documental.</div> <div>• Sistema de gestión de calidad.</div> <div>• Legislación sobre administración de bienes y seguros.</div> <div>• Conocimientos básico en herramientas ofimáticas</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</div>	<div>Treinta y un (31) meses de</div>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 448 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	experiencia relacionada.	profesional
VIII. ALTERNATIVA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>	

I. IDENTIFICACIÓN

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 449 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Desarrollar 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.</div> <div>3. Administrar y controlar el desarrollo de los planes, programas y las actividades propias del área.</div> <div>4. Proponer y establecer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</div> <div>5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>6. Evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>7. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades e investigaciones que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>8. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>9. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>10. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>11. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>12. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>14. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 450 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, ejecución, implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Participar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Participar en la implementación y seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en la promoción y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado.</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 451 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación, seguimiento y evaluación de modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol.</li><li>2. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>3. Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</li><li>4. Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</li><li>5. Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</li><li>6. Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>7. Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>8. Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>9. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>10. Participar en la realización de investigaciones, estudios, informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>11. Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>• Normatividad en materia de futbol.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>2. Participar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>3. Participar en mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</li><li>4. Coordinar Interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional</li><li>5. Contribuir en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>6. Desarrollar y recomendar acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>7. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades campesinas.</li><li>8. Contribuir en la Coordinación interinstitucionalmente de las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</li><li>9. Participar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>10. Participar en la realización de investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectuó el Instituto Colombiano de Antropología e Historia "ICANH" y las demás entidades estatales.</li><li>11. Participar en la elaboración de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>12. Atender, analizar, evaluar, conceptuar y absolver consultas relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normatividad en materia de población campesina.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 456 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, análisis, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, preparar estudios, análisis, Estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y gestionar, orientar y coordinar todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los recursos internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer, y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la ley.</li><li>4. Revisar y analizar la formula seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Proyectar, estudiar, elaborar y ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar y recomendar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Analizar, elaborar, consolidar, proyectar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, analizar y elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. conceptuar, evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Analizar, evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Preparar, presentar, recomendar, y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro,</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 457 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.

6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los Órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y otras organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO :**

1. Definir y proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Participar e intervenir en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación y ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Coordinar, capacitar, orientar, sensibilizar, socializar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar, contribuir y propender por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
8. Orientar, recomendar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso y procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del Estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Formular, definir y proponer asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Contribuir, asesorar y coordinar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar, promover, gestionar, negociar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 458 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<div>4. Coordinar y gestionar la consecución de recursos y servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</div> <div>5. Coordinar, promover, proponer la participación del Ministro y de los Viceministros en los espacios y eventos de carácter internacional, con el objeto de desarrollar competencias en beneficio de la generación de nuevos planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</div> <div>6. Aplicar conocimientos que permitan suministrar asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</div> <div>7. Administrar, formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.</div> <div>8. Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</div> <div>9. Formular, elaborar e implementar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.</div> <div>10. Contribuir, colaborar y apoyar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad de planeación.</li><li>• Normatividad de proyectos.</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Programación, análisis y control presupuestal.</li><li>• Planeación estratégica.</li><li>• Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>• Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad</li><li>• Procedimientos propios de la actividad.</li><li>• Fundamentos básicos de la mejora continua.</li><li>• Técnicas para la formulación de indicadores, seguimiento y medición de procesos.</li><li>• Elementos básicos de la gestión de procesos.</li><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad).</li><li>• Relaciones Internacionales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 460 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Participar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Determinar los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Intervenir en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Desarrollar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Contribuir en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Orientar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al jefe inmediato sobre la marcha del mismo.</li><li>10. Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>11. Coadyuvar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>12. Suministrar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>13. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>14. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de auditorías integrales y especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>15. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>16. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>17. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>18. Analizar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li><li>19. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>Funciones y estructura de la entidad.</li><li>Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 462 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Orientar a las dependencias del Ministerio, en la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la entidad.</li><li>Participar en el desarrollo de directrices para la divulgación de la información interna y externa en los medios de comunicación de la entidad.</li><li>Participar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>Participar en el desarrollo tecnológico de los “Trámites y Servicios” que deba prestar el Ministerio del Interior en servicio en línea al ciudadano.</li><li>Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>Participar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad.</li><li>Participar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>Participar en la implementación, administración y mantenimiento adecuado de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>Realizar capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la entidad.</li><li>Elaborar y actualizar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>Participar en el levantamiento de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas.</li><li>Dar soporte a los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>Relaciones públicas, Comunicación organizacional.</li><li>Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 464 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>2. Participar en la gestión de proyectos de implantación de soluciones de infraestructura en comunicaciones, redes y equipos de cómputo.</li><li>3. Establecer los mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>4. Monitorear el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>5. Establecer los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>6. Cooperar en la determinación de las políticas informáticas para el uso y manejo de los recursos computacionales de la entidad, acorde con la evolución de la tecnología y en concordancia con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>7. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación del Ministerio.</li><li>8. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>9. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>10. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>11. Organizar la elaboración del plan estratégico de sistemas para la entidad.</li><li>12. Establecer comunicación con las dependencias misionales para orientar recursos de inversión o de cooperación internacional en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>13. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer políticas para los servicios de red, a través del uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación (TIC) adoptadas por la entidad.</li><li>2. Suministrar información al usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>3. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>4. Realizar actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>5. Tener en cuenta los avances tecnológicos y aplicarlos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>6. Participar en la ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>7. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 465 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

- 8. Coordinar y supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad y administrarla.
- 9. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la entidad.
- 10. Elaborar especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los recursos informáticos del sistema que se adquieran, relacionados con la red.
- 11. Diseñar y aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.
- 12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:**

- 1. Establecer objetivos para el desarrollo futuro de los sistemas de seguridad a medida que vayan evolucionando los sistemas en línea.
- 2. Participar en la instalación de los sistemas de seguridad que permitan el uso de todos los sistemas en línea.
- 3. Aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la entidad.
- 4. Ejecutar planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.
- 5. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.
- 6. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.
- 7. Analizar, evaluar y supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.
- 8. Dirigir y promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
- 9. Revisar y analizar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.
- 10. Definir las políticas y procedimientos para aplicarlos en la misión de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de la misma.
- 11. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
- 12. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
- 13. Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.
- Gestión de datos y administración de la información.
- Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
- Planeación estratégica de sistemas.
- Conocimientos particulares de sistemas operativos.
- Administración de tecnologías informáticas.
- Manejo de software de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 467 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Colaborar en el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Elaborar y enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>4. Orientar al Ministro en el diseño, desarrollo y definición de las políticas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>5. Definir, en coordinación con las instancias competentes, la política general de comunicación, información e imagen corporativa para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.</li><li>6. Participar en el diseño del plan integral de comunicaciones el mecanismo que permita la interrelación del Ministerio con los medios masivos de información a nivel nacional e internacional.</li><li>7. Participar activamente en el diseño de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>8. Implementar mecanismos de difusión interna que permitan establecer un canal de comunicación directo, entre las diferentes dependencias y el Despacho del Ministro.</li><li>9. Coordinar con las diferentes entidades del Estado la programación y ejecución de las actividades que les sean comunes.</li><li>10. Coordinar y evaluar continuamente los planes y programas del Plan de Comunicaciones del Ministerio y hacer los ajustes pertinentes para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</li><li>11. Establecer lineamientos en torno a los comunicados que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>12. Elaborar y presentar anualmente al Despacho del Ministro y a la Oficina Asesora de Planeación, el plan de estrategias, necesidades, actividades y acciones enmarcadas en el Plan de Comunicaciones de la entidad.</li><li>13. Ejecutar y hacer seguimiento a las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa a través del diseño y desarrollo de estrategias de comunicación.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la función pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	         Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	         Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 469 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y control de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los planes, programas y proyectos del Grupo de Servicio al Ciudadano, para aprobación del jefe inmediato, proponiendo acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de competencia del Ministerio para satisfacer las necesidades del ciudadano y usuario.</li><li>2. Participar en la implementación y ejecución de acciones relacionadas con las políticas del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano (PNSC), Gobierno en Línea (GEL), Antitrámites, Anticorrupción, Rendición de Cuentas y demás vigentes; relacionadas con las funciones del Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>3. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>4. Participar en la implementación de mecanismos para el mejoramiento y optimización de los recursos; en la atención y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante el Ministerio del Interior y el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia (FPFD), de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>5. Definir e implementar procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes.</li><li>6. Recepcionar, analizar y contestar o direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>7. Coordinar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>8. Realizar el respectivo seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>9. Elaborar y presentar los informes, mediciones, Estadística, propuestas y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan tomar decisiones y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo en la atención al ciudadano.</li><li>10. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>11. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 471 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar, argumentar y recomendar proyectos de actos administrativos, adelantar trámites y asuntos administrativos, y actuar en procesos judiciales y acciones constitucionales, conceptuar en derecho para satisfacer intereses particulares o generales de las dependencias internas, de otras entidades u organismos del Estado, de organizaciones privadas y de la ciudadanía en general, así como también expedir los actos administrativos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela e incidentes de desacato radicadas en el Ministerio del Interior y recibidas en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema Único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales Contencioso Administrativo y penales en la ciudad y fuera de ella.</li><li>9. Representar en calidad de apoderado al Ministerio del Interior en diligencias ante la Procuraduría General de la Nación y Despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa incluyendo el Consejo de Estado.</li><li>10. Iniciar la etapa persuasiva del área de Jurisdicción Coactiva y efectuar seguimiento periódico a los procesos manteniendo actualizado los cuadros de control.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 473 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración, ejecución, evaluación y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar, realizar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaría técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Coordinar y realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Recepcionar y tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo, compilar la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Recepcionar, coordinar y tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>10. Analizar, evaluar y supervisar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la difusión y promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área de participación.</li><li>2. Promover y coordinar el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.</li><li>3. Formular, proponer y coordinar las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.</li><li>4. Coordinar y apoyar la logística para los talleres y encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos y programas implemente y correspondan al área.</li><li>5. Realizar supervisión, seguimiento y acompañamiento a los proyectos que en desarrollo de la temática de participación ciudadana se lleven a cabo por parte del Grupo de participación.</li><li>6. Participar, coordinar y llevar a cabo los procesos de formación a la sociedad civil y brindar asistencia</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 474 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

técnica a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.

7. Gestionar, establecer y realizar alianzas estratégicas con las entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
8. Formular y coordinar, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del Grupo de participación se lleven a cabo.
9. Realizar seguimiento y apoyar el proceso para la elaboración de estudios previos en temas relacionados con la participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL:**

1. Proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia
4. Analizar, estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, Control social cultura de paz y democracia
- Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones comunales.
- Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinte ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 476 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Discapacidad – CND y del Grupo de Enlace Sectorial – GES, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Participar en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.
3. Contribuir en la realización de la convocatoria para la elección de los nuevos representantes de las organizaciones de personas con discapacidad y del representante de personas jurídicas cuya capacidad de actuación gire en torno a la atención de las personas con discapacidad.
4. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.
5. hacer acompañamiento y asistencia técnica a los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad, para la aplicación de la Ley 1145 de 2007 y de los actos administrativos que de ella se desprendan.
6. Orientar a las dependencias que les competa la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.
7. Contribuir en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.
8. Participar en la definición e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.
9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio en el Consejo Nacional de Discapacidad – CND y los Mecanismos Gubernamentales, con el Mecanismo Independiente de Promoción, Protección y Supervisión del Ejercicio Efectivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad, en concordancia con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 1618 de 2013.
10. Proyectar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.
11. Apoyar las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.
12. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.
- Gestión y coordinación interinstitucional.
- Geopolítica del país.
- Normatividad en materia de discapacidad.
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 478 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo de políticas, planes, programas y actividades en beneficio de las comunidades indígenas y rom, en el marco de la investigación y registro, gestión interinstitucional y la promoción de los derechos.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, formulación, implementación y evaluación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Establecer espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Fomentar acciones con enfoque diferencial, tanto por parte del Ministerio como de las demás entidades del Estado, orientadas a atender los pueblos indígenas y rom.</li><li>4. Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas y rom.</li><li>5. Participar en los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población objeto</li><li>6. Acompañar a los resguardos indígenas y entidades territoriales para promover el buen uso y destinación de los recursos asignados, en especial los del Sistema General de Participaciones.</li><li>7. Gestionar estrategias para la prevención y mediación de conflictos intra, inter-étnicos e interculturales, a través de la implementación de modelos de diálogo y concertación que se presenten dentro del territorio nacional, y demás actividades complementarias.</li><li>8. Dar acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Efectuar el registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Realizar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Adelantar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>5. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>6. Llevar el Registro censal de comunidades indígenas de acuerdo a lo estipulado en los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, y las Directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas y rom en concordancia con la Circular CIRO9-301 de diciembre de 2009 y demás disposiciones vigentes.</li><li>7. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el tema de derechos Humanos en lo referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</li><li>2. Fomentar el conocimiento y difusión de los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o</li></ol>

<p>gitana.</p> <p>3. Impulsar políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</p> <p>4. Coordinar con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los Derechos Humanos de los pueblos indígenas y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.</p> <p>5. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>• Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</li><li>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 481 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la ejecución y control de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en su desarrollo integral.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar y actualizar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>3. Actualizar la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.</li><li>4. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Proyectar y presentar las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>6. Proyectar y presentar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>7. Elaborar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>8. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de Política pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li><li>9. Capacitar y orientar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.</li><li>10. Apoyar la actualización del sistema de información dela DACN y administrar el sitio Web.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar y divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el fortalecimiento de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Participar en la Capacitación a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palanquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.</li><li>5. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>6. Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>7. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>8. Participar en la elaboración de proyectos de ley y de Decretos, que desarrollen la Constitución y la Ley en lo que corresponde a los derechos de las Comunidades Negras y Raizales.</li><li>9. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 482 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.
10. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.
  11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
2. Participar en actividades para consecución de recursos de Cooperación Internacional para el desarrollo de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras que beneficien a grupos sociales específicos de estas comunidades.
3. Participar en la realización de estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
4. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
6. Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
2. Coadyuvar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
3. Participar en la implementación de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Participar con la Dirección de Consulta Previa en el estudio de presencia de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los Derechos Humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
6. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
7. Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
8. Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
9. Orientar a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
10. Participar en la ejecución y seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Establecer recomendaciones y acciones tendientes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con dichas prácticas.
7. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
8. Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a la población víctima de discriminación racial y racismo.
9. Realizar estudios e investigaciones para la formulación de la política pública para combatir la discriminación racial, racismo y toda forma de discriminación a la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
10. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Conocimiento de administración pública
- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p>	

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 484 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 485 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas públicas y los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la planeación, programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de Derechos Humanos y DIH.</li><li>2. Participar en el Comité Interinstitucional de Justicia Transicional.</li><li>3. Participar en la elaboración de informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>4. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la política de Protección.</li><li>5. Participar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>6. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>7. Realizar estudios, investigaciones, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>8. Orientar a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>9. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>10. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>11. Participar en estrategias y acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>12. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>13. Coordinar el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>14. Participar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>15. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>16. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>17. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la formulación de los componentes de la política integral de derechos humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en materia de respeto y garantía de los derechos</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 486 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- a la vida, a la integridad personal, a las libertades civiles y políticas, a la seguridad personal, a la igualdad, no discriminación y a la intimidad.
- Orientar a las entidades y dependencias competentes en el diseño del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y participar en los grupos técnicos del Sistema Nacional de Derechos Humanos en el marco de su competencia.
  - Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
  - Elaborar estudios y hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional
  - Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
  - Participar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
  - Cooperar en la promoción de la participación y la interlocución entre el Estado y la sociedad civil en materia de Derechos Humanos en la formulación de políticas a cargo de la Dirección de Derechos Humanos con el fin de considerar las necesidades y particularidades de sus beneficiarios.
  - Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
  - Elaborar respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
  - Analizar informes, estudios, diagnósticos, investigaciones, fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
  - Participar en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
  - Hacer seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

- Dar asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
- Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Brindar asistencia técnica a las entidades y dependencias competentes para la incorporación de un enfoque de Derechos Humanos en las políticas sectoriales.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 487 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

4. Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
5. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en todos los niveles de la administración pública y en la sociedad civil.
6. Apoyar en la conformación y funcionamiento de las instancias territoriales del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en los departamentos, municipios y distritos.
7. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Contribuir en la implementación de estrategias, programas, proyectos y acciones de prevención temprana urgente, garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Participar en la coordinación de las acciones de prevención con la entidad a cargo de la protección especial a personas o comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
3. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
4. Asistir a las comisiones humanitarias o de emergencia, en el seguimiento a casos, o la atención de eventos de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, en los asuntos de competencia de la Dirección.
5. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.
6. Participar en la orientación permanentemente a las autoridades del nivel territorial para el fortalecimiento de los espacios de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
7. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
8. Participar en la implementación de estrategias de formación y comunicación que fomenten una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)
- Administración pública y estructura del Estado.
- Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos
- Conocimientos en ofimática

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 488 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 489 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados a la elaboración, desarrollo y seguimiento a los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Participar en el establecimiento e implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Proyectar, programar y efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Formular, establecer e implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Verificar, corroborar y elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales y proponer proyectos de ley, o de reformas legislativas en la materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Conceptuar y emitir conceptos jurídicos a requerimientos de derechos de petición y tramitar acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales, así como revisar las contestaciones a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>9. Establecer los planes de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>10. Trazar los lineamientos principales para la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Analizar, conceptuar y hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 490 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 491 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública de libertad religiosa, de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la fijación y desarrollo de la política Publica en materia de libertad religiosa, conforme a las normas y directrices establecidas.</li><li>2. Participar en la ejecución de la política pública, de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, y hacer seguimiento para que se le dé cumplimiento a los mismos.</li><li>3. Adelantar los trámites que se requieran para la negociación y desarrollo de los convenios de derecho público interno en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos.</li><li>4. Apoyar en la proyección de los actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</li><li>5. Realizar acciones tendientes a generar el diálogo interreligioso entre los sectores religiosos nacionales e internacionales y las diferentes entidades estatales.</li><li>6. Promocionar la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local, regional y nacional en las políticas, programas, proyectos e instancias para la construcción de paz, justicia, verdad, perdón, reconciliación.</li><li>7. Participar en los estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>8. Promover y articular la inclusión de las organizaciones sociales del sector religioso y entidades religiosas, en los programas, proyectos y acciones de trabajo social, construcción del tejido social y bien común que oferten las entidades gubernamentales o de carácter privado.</li><li>9. Proponer y elaborar proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo.</li><li>10. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>11. Estudiar las solicitudes y proyectar la expedición de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>12. Estudiar y proyectar la respuesta a solicitudes sobre la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior.</li><li>13. Estudiar y proyectar los actos administrativos sobre solicitudes de reformas estatutarias, y disolución y liquidación de las entidades religiosas.</li><li>14. Participar en los proyectos de informes que sean requeridos, y apoyar en las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>16. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes</li><li>17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia religiosa.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 493 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en la formulación, diagnóstico, desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Liderar, promover y participar la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar, impulsar y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar, sugerir y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el estudio, evaluación, análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar, diseñar, organizar y realizar el análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Coordinar y promover porque las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar y coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y coordinar en el diseño y formulación de la política pública en materia de Lucha contra la Trata de Personas.</li><li>2. Recomendar, sugerir, proponer y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar y proponer el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Coordinar, proponer, evaluar y ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer, desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las</li></ol>

<p>obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de Lucha contra la Trata de Personas.</p> <p>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</p> <p>7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de Lucha contra la Trata de Personas.</p> <p>8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.</p> <p>9. Formular y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de Lucha contra la Trata de Personas a las entidades territoriales.</p> <p>10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de Lucha contra la Trata de Personas.</p> <p>11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación, formulación, evaluación de proyectos de inversión. políticas públicas.</li><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 495 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 496 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la elaboración, diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DESUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la fuerza pública.</li><li>2. Coordinar y participar en el seguimientos con el fin de efectuar un diagnóstico y análisis para mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar, orientar e impulsar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar estudios, evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir en el análisis, diseño y ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer estudios, evaluación, conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en la formulación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 497 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.
5. Orientar en la coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.
6. Hacer análisis, evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.
7. Participar en la formulación, implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Estudiar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la consolidación, desarrollo y control en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación, promoción y apoyo con los demás Observatorios, centros de análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Estudiar, evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA RESPUESTA RAPIDA A LAS ALERTAS TEMPRANAS (CIPRAT)**

1. Verificación y evaluación de la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Estudiar, evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Intervenir, promover, vincular y fortalecer un diálogo fluido con las entidades territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Apoyar, proponer y coordinar en la implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar e intervenir como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Estudiar, analizar y reevaluar, periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.

11. Estudiar, evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.
- Conocimientos de geopolítica del país.
- Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.
- Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.
- Conocimiento básicos en contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 500 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones que propendan por el apropiado desarrollo de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo y control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en la realización de las labores de planeación, ejecución de seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, especialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Colaborar en la coordinación y evaluación de la dinámica política y participativa de la actividad legislativa del Congreso.</li><li>3. Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>4. Asistir a las sesiones de las comisiones y plenarias que le correspondan y elaborar los informes de seguimiento semanal de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>5. Compilar y organizar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>6. Recopilar, consolidar y analizar las citaciones a los debates y elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>7. Adelantar el seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al Ministro o Viceministros para debates de control político o cualquier otro evento.</li><li>8. Solicitar a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>9. Preparar, elaborar, revisar y coordinar las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas, así como las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>10. Cooperar en el suministro de la información necesaria al Ministro o Viceministros en las sesiones en que se realicen debates de control político de interés del Gobierno Nacional o por citaciones del Congreso.</li><li>11. Realizar y presentar investigaciones, análisis, informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar y elaborar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Elaborar los análisis, informes, estudios y presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li></ol>

<div>3. Realizar cuadros comparativos de los proyectos de ley y de acto legislativo respecto de las normas legales y constitucionales vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</div> <div>4. Preparar y presentar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiera el Ministro, sobre el proceso legislativo ordinario y constituyente.</div> <div>5. Hacer seguimiento y compilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</div> <div>6. Presentar información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</div> <div>7. Preparar los análisis y estudio de conveniencia de los proyectos de acto legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</div> <div>8. Brindar asesoría y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y actos legislativos.</div> <div>9. Adelantar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la administración pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul><div>Cuando tenga personal a cargo:</div><ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul></div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</div>	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Veintiocho (28) meses de experiencia

relacionadas con las funciones del cargo.	profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 503 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el seguimiento de los procesos, procedimientos, programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el seguimiento de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Coadyuvar en la presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>3. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>4. Hacer la revisión y/o elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>5. Intervenir para que se realice el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>6. Revisar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li><li>7. Revisar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>8. Participar en el desarrollo de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>9. Apoyar en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.</li><li>10. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>11. Asistir a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>12. Adelantar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de ésta.</li><li>13. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>14. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>15. Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li><li>16. Adelantar estudios y evaluaciones para identificar las necesidades institucionales y que sean de competencia de la Secretaria General.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratación</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 505 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión.</li><li>2. Iniciar, tramitar y proyectar decisiones relacionadas con las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan.</li><li>3. Hacer seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la <u>la</u> prescripción</li><li>4. Proyectar conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>5. Adelantar las investigaciones que demanden los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>6. Orientar y asistir a las dependencias del Ministerio en materia disciplinaria.</li><li>7. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>8. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas</li><li>9. Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>10. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>11. Proyectar los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>12. Remitir al superior el expediente para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimientos en Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 507 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar las funciones concernientes a la planeación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas, proyectos que cumple la Subdirección en el desarrollo del proceso de gestión contractual, en materia de gestión y liquidación contractual de acuerdo con la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, los requerimientos del servicio, orientados al cumplimiento efectivo de la misión institucional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar y estudiar los trámites y procedimientos relacionados con la planeación, ejecución y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Intervenir en los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual del Ministerio.</li><li>3. Revisar los documentos allegados a la Subdirección de Gestión Contractual para la adelantar trámites precontractuales, contractuales de contratos y/o convenios suscritos.</li><li>4. Analizar los informes de supervisión y mantener al tanto a la Subdirección de Gestión Contractual en forma oportuna de las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos.</li><li>5. Revisar las garantías contractuales y elaborar la respectiva aprobación para firma de la Subdirección.</li><li>6. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.</li><li>7. Elaborar informes, respuestas a solicitudes y demás requerimientos relacionados con la contratación.</li><li>8. Analizar, revisar, hacer seguimiento y elaborar los documentos contractuales de los contratos y convenios suscritos.</li><li>9. Asistir a las audiencias relacionadas con incumplimiento contractual, según las indicaciones del supervisor.</li><li>10. Realizar la verificación, revisión y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de la contratación.</li><li>11. Revisar la vigencia y aprobación de las garantías contractuales.</li><li>12. Apoyar las funciones propias de la Subdirección en el cumplimiento de las actividades contractuales que se adelanten.</li><li>13. Proyectar y poner a consideración de la Subdirección las minutas de los contratos y/o convenios que le sean fijadas, de acuerdo a los documentos precontractuales que soporten la contratación.</li><li>14. Contribuir en los trámites de las citaciones y agotamiento del procedimiento establecido en la ley y los reglamentos para declarar Incumplimientos en Contratos y Convenios.</li><li>15. Estudiar y revisar las garantías contractuales en el marco de la contratación y elaborar la respectiva aprobación para firma de la Subdirección de Gestión Contractual.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y estudiar los trámites y procedimientos relacionados con la planeación, ejecución y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Participar en la ejecución de las metas establecidas en el plan de acción y los objetivos allí propuestos con miras al cumplimiento.</li><li>3. Contribuir en el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los soportes que conforman la carpeta de cada unidad contractual.</li><li>4. Intervenir en el seguimiento a los mapas de riesgos, de conformidad con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Remitir los informes y matrices de contratos y convenios liquidados, en el ámbito de su competencia.</li><li>6. Actualizar e incorporar al Sistema de Información Contractual y al Sistema Electrónico – SECOP- las actas de liquidación escaneadas y demás actos administrativos que requieran publicidad.</li><li>7. Elaborar los documentos y requerimientos respecto de los asuntos que le sean asignados.</li><li>8. Proyectar el respectivo acto administrativo de la liquidación unilateral, previo cumplimiento del procedimiento establecido en la ley.</li><li>9. Requerir al supervisor para que exija al contratista la ampliación de las pólizas constituidas respecto</li></ol>

de los amparos señalados en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Normatividad sobre contratación pública.</li><li>• Funciones y estructura de la entidad.</li><li>• Conocimientos de administración pública.</li><li>• Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>• Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>• Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 509 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución, evaluación técnica y seguimiento a las políticas en planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en las gestiones tendientes a adquirir los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>4. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>5. Orientar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>6. Cooperar en las gestiones tendientes a realizar mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li><li>7. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.</li></ol>
EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planeación presupuestal de los recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Realizar con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Interior las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.</li><li>3. Orientar el diseño técnico, escalabilidad, compatibilidad y proyección tecnológica de los Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad SIES e Infraestructura conforme a las necesidades particulares del país.</li><li>4. Proponer mejoras en los procedimientos y requisitos para la presentación de proyectos, susceptibles de ser financiados con recursos de FONSECON.</li><li>5. Orientar a entidades territoriales, organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>6. Hacer la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a infraestructura, movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>7. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>8. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>9. Elaborar estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>10. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección.</li><li>11. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>12. Analizar e identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.</li><li>13. Elaborar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 510 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

**EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

1. Participar en la planeación, programación, ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el diseño y mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, para el buen desempeño de sus funciones.
3. Participar en las gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
5. Participar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
7. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
10. Realizar y analizar informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de Infraestructura.
13. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Participar en las acciones requeridas para el control y seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Participar en las gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Participar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Participar en las labores de planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Adelantar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.



- Llevar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
- Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
- Verificar que se realice adecuadamente la inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.\
- Supervisar y controlar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
- Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
- Ejecutar los proyectos de infraestructura teniendo en cuenta los manuales de contratación, interventoría, procedimientos y demás documentos que defina el Ministerio del Interior para su control.
- Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de automotores.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.
- Supervisión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p>	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 512 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 513 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>2. Participar en las actividades de apoyo a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para el diagnóstico, aplicación, desarrollo y evaluación de las políticas; planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.</li><li>3. Participar en la ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>4. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>5. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>6. Estudiar, analizar y conceptuar las solicitudes y demás requerimientos formulados por autoridades judiciales y de control sobre el personal de la planta activo o de exfuncionarios del Ministerio que le sean asignados y participar en la elaboración de los proyectos de contestación de los mismos.</li><li>7. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>8. Participar, contribuir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>9. Participar en la formulación, planeación, diseño, elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>10. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>11. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>2. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>5. Participar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>6. Contribuir en el desarrollo de los procesos de modificación de la estructura y planta de personal del</li><li>7. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 514 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p> <p>19.</p> <p>20.</p> <p>21.</p> <p>22.</p> <p>23.</p> <p>24.</p> <p>25.</p> <p>26.</p> <p>27.</p> <p>28.</p>	<p>Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</p> <p>Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</p> <p>Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</p> <p>Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</p> <p>Participar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</p> <p>Contribuir en la elaboración y trámite para la expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Ministerio a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</p> <p>Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.</p> <p>Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</p> <p>Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.</p> <p>Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.</p> <p>Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.</p> <p>Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.</p> <p>Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.</p> <p>Verificar la existencia de personal de planta del Ministerio del Interior y sus perfiles, frente al objeto y actividades señaladas en los estudios previos de la contratación de prestación de servicio de personas naturales y proyectar la certificación correspondiente de acuerdo con la normatividad correspondiente.</p> <p>Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.</p> <p>Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.</p> <p>Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</p>
--	--

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 515 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en la ejecución y control de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Participar en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social de cada vigencia de acuerdo con las disposiciones aplicables, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
3. Participar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
4. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
5. Participar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
6. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
7. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
8. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
9. Participar en el Desarrollo y seguimiento de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
10. Participar en la aplicación del sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
12. Participar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
14. Elaborar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
16. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
17. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
18. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 516 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

1. Participar en la elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.
2. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
3. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
4. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
5. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
11. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
12. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
14. Participar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.
15. Participar en la realización de capacitaciones a funcionarios y contratistas en los temas relacionados con el Subproceso de Reconocimiento de Viáticos y Gastos de Viaje.
16. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio y hacer la evaluación de éste de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
3. Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
4. Contribuir en el diseño y desarrollo del plan de trabajo en el que se identifique metas, responsabilidades, recurso y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Participar en la realización de capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y entornos laborales saludables adecuados a la población trabajadora en general del Ministerio.
6. Participar en la implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 517 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.</li><li>Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.</li><li>Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.</li><li>Participar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.</li><li>Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</li><li>Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</li><li>Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</li><li>Coordinar la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.</li><li>Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</li><li>Participar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</li><li>Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</li><li>Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li></ol>	<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Estructura del Estado.</li><li>Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>Planeación.</li><li>Carrera administrativa</li><li>Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>Nociones básicas de presupuesto.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática</li></ul> <p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>
--	--

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 518 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 519 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Contribuir en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos relacionados con el Plan de Necesidades, Plan de Compras y Plan Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Colaborar en la administración y manejo de la Caja Menor de Gestión General de Gastos Administrativos.</li><li>3. Contribuir en el desarrollo de los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>4. Colaborar en el control a la ejecución de los planes de necesidades, de compras y Anual de Adquisiciones</li><li>5. Estudiar y recomendar las modificaciones presupuestales, que se consideren necesarias dentro del Plan de Necesidades y Plan de Compras, para cumplir con los requerimientos y necesidades de las dependencias de la entidad.</li><li>6. Organizar, realizar el seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>7. Contribuir en la adquisición y administración de los seguros e intermediarios de seguros requeridos para el aseguramiento de los funcionarios y de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li><li>8. Determinar y analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos conservación, aseguramiento e impuestos de los bienes muebles e inmuebles y parque automotor; y responder por el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles en uso.</li><li>9. Participar en los procesos ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>10. Registrar y clasificar en el sistema de inventarios los bienes muebles e inmuebles adquiridos o recibidos a cualquier título por el Ministerio y/o los fondos.</li><li>11. Participar en actividades relacionadas con el manejo del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>12. Preparar, elaborar y presentar informes y estudios dirigidos a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia a la Gestión de la entidad y los informes periódicos internos de ejecución del plan de compras; y llevar los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.</li><li>13. Contribuir en las gestiones y actividades que requiera el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con la competencia de Gestión Administrativa y de Bienes y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 520 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p><b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Contribuir en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en los trámites y procedimientos relacionados con la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del Ministerio, que contribuya en el cumplimiento de su misión y objetivos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Contribuir en la organización y control de la prestación de los servicios de recepción, distribución, y remisión de correspondencia interna y externa.</li><li>4. Suministrar la orientación a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>5. Asistir las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>6. Mantener actualizados los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>7. Contribuir en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>8. Realizar estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>9. Efectuar las evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>10. Verificar el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>11. Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.</li><li>12. Elaborar el cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>13. Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>14. Contribuir en la conservación de la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>15. Participar en la preparación y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>16. Contribuir en la atención a solicitudes de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li></ol>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p><b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Contribuir en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 521 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Participar en la planeación, ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos especiales y Establecimientos Públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Utilizar y aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.</li><li>5. Realizar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la entidad y llevar los índices de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área financiera.</li><li>6. Llevar la contabilidad de las unidades ejecutoras, fondos especiales y Establecimientos Públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.</li><li>7. Analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos Públicos.</li><li>8. Elaborar, sustentar, certificar y firmar los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos, con sus anexos y notas, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.</li><li>9. Realizar las conciliaciones mensuales entre los registros de contabilidad, tesorería, almacén y analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.</li><li>10. Coadyuvar en los trámites y actividades que requiera el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en materia de Sostenibilidad Contable conforme las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PRESUPUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Intervenir en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar el Control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.</li><li>4. Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>5. Analizar, registrar, verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.</li><li>6. Preparar, sustentar y consolidar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.</li><li>7. Constituir anualmente la Reserva Presupuestal en el SIIF.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE TESORERÍA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planeación, programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las</li></ol>



<p>actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Colaborar en la planeación, ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la entidad.</li><li>Elaborar, sustentar, consolidar, validar y firmar los informes, boletines y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.</li><li>Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.</li><li>Colaborar en la expedición de las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.</li><li>Gestionar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Administración y gestión pública</li><li>Planeación y gestión estratégica.</li><li>Normas sobre contratación pública.</li><li>Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</li><li>Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</li><li>Sistema de gestión de documental.</li><li>Sistema de gestión de calidad.</li><li>Legislación sobre administración de bienes y seguros.</li><li>Conocimientos básico en herramientas ofimáticas</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 523 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 524 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la formulación, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Adelantar 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.</div> <div>3. Administrar el desarrollo de los planes, programas y las actividades propias del área.</div> <div>4. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</div> <div>5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>6. Evaluar, conceptualizar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>7. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades e investigaciones que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>8. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>9. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>10. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>11. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>12. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>14. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 525 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, ejecución, implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Participar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Participar en la implementación y seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en la promoción y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación, seguimiento y evaluación de modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Participar en la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol.</div></div> <div><div>2.</div><div>Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</div></div> <div><div>3.</div><div>Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</div></div> <div><div>4.</div><div>Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</div></div> <div><div>5.</div><div>Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</div></div> <div><div>6.</div><div>Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</div></div> <div><div>7.</div><div>Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</div></div> <div><div>8.</div><div>Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</div></div> <div><div>9.</div><div>Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</div></div> <div><div>10.</div><div>Participar en la realización de investigaciones, estudios, informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</div></div> <div><div>11.</div><div>Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</div></div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><div>•</div><div>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div></div> <div><div>•</div><div>Gestión y coordinación interinstitucional.</div></div> <div><div>•</div><div>Estructura y organización del Estado</div></div> <div><div>•</div><div>Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</div></div> <div><div>•</div><div>Normatividad en materia de futbol.</div></div> <div><div>•</div><div>Conocimientos en ofimática.</div></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>•</div><div>Aprendizaje continuo</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>•</div><div>Compromiso con la organización</div></div> <div><div>•</div><div>Trabajo en Equipo</div></div> <div><div>•</div><div>Adaptación al cargo</div></div>	<div><div>•</div><div>Aporte técnico profesional</div></div> <div><div>•</div><div>Comunicación efectiva</div></div> <div><div>•</div><div>Gestión de Procedimientos</div></div> <div><div>•</div><div>Instrumentación de Decisiones</div></div> <div><div>•</div><div>Cuando tenga personal a cargo:</div></div> <div><div>•</div><div>Dirección y desarrollo de personal</div></div> <div><div>•</div><div>Toma de decisiones.</div></div>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>Participar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>Participar en mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</li><li>Coordinar Interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional</li><li>Contribuir en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>Recomendar acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades campesinas.</li><li>Apoyar en la Coordinación interinstitucional de las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</li><li>Participar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>Participar en la realización estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectué el Instituto Colombiano de Antropología e Historia “ICANH” y las demás entidades estatales.</li><li>Participar en la elaboración de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Contribuir en la elaboración de los análisis, evaluaciones y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia de población campesina.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 531 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la formulación, análisis, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, preparar estudios, análisis, Estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y gestionar, orientar y coordinar todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los recursos internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer, y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la ley.</li><li>4. Revisar y analizar la formula seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Proyectar, estudiar, elaborar y ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar y recomendar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Analizar, elaborar, consolidar, proyectar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, analizar, y elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. conceptuar, evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Analizar, evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Preparar, presentar, recomendar, y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 532 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.

6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los Órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y otras organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Definir y proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Participar e intervenir en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación y ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Coordinar, capacitar, orientar, sensibilizar, socializar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar, contribuir y propender por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
8. Orientar, recomendar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso y procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del Estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Formular, definir y proponer asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Contribuir, asesorar y coordinar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar, promover, gestionar, negociar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.

4. Coordinar y gestionar la consecución de recursos y servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.
5. Coordinar, promover, proponer la participación del Ministro y de los Viceministros en los espacios y eventos de carácter internacional, con el objeto de desarrollar competencias en beneficio de la generación de nuevos planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
6. Aplicar conocimientos que permitan suministrar asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
7. Administrar, formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.
8. Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.
9. Formular, elaborar e implementar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.
10. Contribuir, colaborar y apoyar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad de planeación.
- Normatividad de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Programación, análisis y control presupuestal.
- Planeación estratégica.
- Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Estructura y organización del Estado
- Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.
- Normas técnicas de calidad
- Procedimientos propios de la actividad.
- Fundamentos básicos de la mejora continua.
- Técnicas para la formulación de indicadores, seguimiento y medición de procesos.
- Elementos básicos de la gestión de procesos.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad).
- Relaciones Internacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 534 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 535 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Intervenir en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Establecer los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Revisar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Participar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Adelantar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Coadyuvar en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Orientar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al jefe inmediato sobre la marcha del mismo.</li><li>10. Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>11. Apoyar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>12. Suministrar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>13. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>14. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de auditorías integrales y especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>15. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>16. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>17. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>18. Estudiar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li><li>19. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>Funciones y estructura de la entidad.</li><li>Sistema de gestión de calidad. y auditorías internas de calidad.</li><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 537 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Orientar a las dependencias del Ministerio, en la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la entidad.</li><li>Participar en el desarrollo de directrices para la divulgación de la información interna y externa en los medios de comunicación de la entidad.</li><li>Participar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>Participar en el desarrollo tecnológico de los “Trámites y Servicios” que deba prestar el Ministerio del Interior en servicio en línea al ciudadano.</li><li>Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>Participar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad.</li><li>Participar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>Participar en la implementación, administración y mantenimiento adecuado de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>Realizar capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la entidad.</li><li>Elaborar y actualizar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>Participar en el levantamiento de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas.</li><li>Dar soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>Relaciones públicas.</li><li>Comunicación organizacional.</li><li>Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 538 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 539 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR EN MATERIA DE SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>2. Participar en la gestión de proyectos de implantación de soluciones de infraestructura en comunicaciones, redes y equipos de cómputo.</li><li>3. Establecer los mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>4. Monitorear el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>5. Establecer los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>6. Cooperar en la determinación de las políticas informáticas para el uso y manejo de los recursos computacionales de la entidad, acorde con la evolución de la tecnología y en concordancia con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>7. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación del Ministerio.</li><li>8. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>9. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>10. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>11. Organizar la elaboración del plan estratégico de sistemas para la entidad.</li><li>12. Establecer comunicación con las dependencias misionales para orientar recursos de inversión o de cooperación internacional en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>13. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer políticas para los servicios de red, a través del uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación (TIC) adoptadas por la entidad.</li><li>2. Suministrar información al usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>3. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>4. Realizar actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>5. Tener en cuenta los avances tecnológicos y aplicarlos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>6. Participar en la ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>7. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 540 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

- 8. Coordinar y supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad y administrarla.
- 9. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la entidad.
- 10. Elaborar especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los recursos informáticos del sistema que se adquieran, relacionados con la red.
- 11. Diseñar y aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.
- 12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:**

- 1. Establecer objetivos para el desarrollo futuro de los sistemas de seguridad a medida que vayan evolucionando los sistemas en línea.
- 2. Participar en la instalación de los sistemas de seguridad que permitan el uso de todos los sistemas en línea.
- 3. Aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la entidad.
- 4. Ejecutar planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.
- 5. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.
- 6. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.
- 7. Analizar, evaluar y supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.
- 8. Dirigir y promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
- 9. Revisar y analizar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.
- 10. Definir las políticas y procedimientos para aplicarlos en la misión de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de la misma.
- 11. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
- 12. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.

Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.
- Gestión de datos y administración de la información.
- Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
- Planeación estratégica de sistemas.
- Conocimientos particulares de sistemas operativos.
- Administración de tecnologías informáticas.
- Manejo de software de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 542 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Colaborar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Elaborar y enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>4. Apoyar en la definición, en coordinación con las instancias competentes, la política general de comunicación, información e imagen corporativa para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.</li><li>5. Participar en el diseño del plan integral de comunicaciones el mecanismo que permita la interrelación del Ministerio con los medios masivos de información a nivel nacional e internacional.</li><li>6. Participar en el diseño de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>7. Implementar mecanismos de difusión interna que permitan establecer un canal de comunicación directo, entre las diferentes dependencias y el Despacho del Ministro.</li><li>8. Coordinar con las diferentes entidades del Estado la programación y ejecución de las actividades que les sean comunes.</li><li>9. Participar y evaluar continuamente los planes y programas del Plan de Comunicaciones del Ministerio y hacer los ajustes pertinentes para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</li><li>10. Establecer lineamientos en torno a los comunicados que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>11. Elaborar y presentar anualmente al Despacho del Ministro y a la Oficina Asesora de Planeación, el plan de estrategias, necesidades, actividades y acciones enmarcadas en el Plan de Comunicaciones de la entidad.</li><li>12. Ejecutar y hacer seguimiento a las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa a través del diseño y desarrollo de estrategias de comunicación.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la función pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	         Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	         Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 544 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y control de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de acciones relacionadas con las políticas del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano (PNSC), Gobierno en Línea (GEL), Antitrámites, Anticorrupción, Rendición de Cuentas y demás vigentes; relacionadas con las funciones del Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>2. Participar en la ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>3. Participar en la implementación de mecanismos para el mejoramiento y optimización de los recursos; en la atención y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante el Ministerio del Interior y el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia (FPFD), de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>4. Participar en el establecimiento de procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes.</li><li>5. Recepcionar y contestar o direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>6. Coordinar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>7. Realizar el respectivo seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>8. Elaborar los informes, mediciones, Estadística, propuestas y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>9. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>10. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 545 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 546 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar y argumentar los proyectos de respuesta para atender las peticiones de las organizaciones privadas o los ciudadanos y brindar orientación jurídica a las mismas; velar por los intereses de la Nación – Ministerio del Interior, en los procesos contencioso administrativos y acciones populares y efectuar los ajustes jurídicos a los proyectos de actos administrativos, así como expedir actos administrativos que garanticen la libertad de cultos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>6. Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas y actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela e incidentes de desacato radicadas en el Ministerio del Interior y recibidas en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema Único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales Contencioso Administrativo y penales en la ciudad y fuera de ella.</li><li>9. Representar en calidad de apoderado al Ministerio del Interior en diligencias ante la Procuraduría General de la Nación y Despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa incluyendo el Consejo de Estado.</li><li>10. Iniciar la etapa persuasiva del área de Jurisdicción Coactiva y efectuar seguimiento periódico a los procesos manteniendo actualizado los cuadros de control.</li></ol>





	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 548 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN Y LA ACCIÓN COMUNAL</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Participar en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b></p>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración, ejecución, evaluación y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar, realizar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaría técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Coordinar y realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Recepcionar y tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo, compilar la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Recepcionar, coordinar y tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>10. Analizar, evaluar y supervisar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la difusión y promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área de participación.</li><li>2. Promover y coordinar el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.</li><li>3. Formular, proponer y coordinar las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.</li><li>4. Coordinar y apoyar la logística para los talleres y encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos y programas implemente y correspondan al área.</li><li>5. Realizar supervisión, seguimiento y acompañamiento a los proyectos que en desarrollo de la temática de participación ciudadana se lleven a cabo por parte del Grupo de participación.</li><li>6. Participar, coordinar y llevar a cabo los procesos de formación a la sociedad civil y brindar asistencia</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 549 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

- técnica a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.
7. Gestionar, establecer y realizar alianzas estratégicas con las entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
  8. Formular y coordinar, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del Grupo de participación se lleven a cabo.
  9. Realizar seguimiento y apoyar el proceso para la elaboración de estudios previos en temas relacionados con la participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL:**

1. Proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia
4. Analizar, estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, control social, resolución de conflictos, convivencia, cultura de paz y democracia.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones comunales.
- Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 551 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Discapacidad – CND y del Grupo de Enlace Sectorial – GES, de conformidad con las normas.</li><li>2. Participar en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>3. Contribuir en la realización de la convocatoria para la elección de los nuevos representantes de las organizaciones de personas con discapacidad y del representante de personas jurídicas cuya capacidad de actuación gire en torno a la atención de las personas con discapacidad.</li><li>4. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>5. hacer acompañamiento y asistencia técnica a los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad, para la aplicación de la Ley 1145 de 2007 y de los actos administrativos que de ella se desprendan.</li><li>6. Orientar a las dependencias que les compete la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>7. Contribuir en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>8. Participar en la definición e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio en el Consejo Nacional de Discapacidad – CND y los Mecanismos Gubernamentales, con el Mecanismo Independiente de Promoción, Protección y Supervisión del Ejercicio Efectivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad, en concordancia con lo establecido en las normas legales vigentes.</li><li>10. Proyectar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>11. Apoyar las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>12. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 552 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 553 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>I. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Contribuir en la aplicación de políticas, planes, programas y actividades para comunidades indígenas y rom, en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en la implementación y evaluación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Orientar a las entidades del orden nacional, a las gobernaciones y alcaldías municipales y demás entes gubernamentales, en cuanto al manejo de la legislación indígena, y políticas encaminadas a estas comunidades, para la planeación y ejecución de los distintos programas y proyectos que tengan destinados a esa población.</li><li>3. Participar interinstitucionalmente en la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>4. Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>5. Implementar jornadas tendientes a la prevención de futuros conflictos o agudización de los conflictos existentes al interior de las comunidades indígenas.</li><li>6. Ser garante en los procesos de consulta previa de medidas legislativas y decretos del orden nacional que efecto a pueblos indígenas, y la implementación en materia de legislación indígena.</li><li>7. Coadyuvar en la elaboración de planes de acción para la política pública de tierras en beneficio de los pueblos indígenas en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos.</li><li>8. Orientar en el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001, y divulgar información a las comunidades indígenas sobre el acceso a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR), de conformidad con el Decreto 4923 de 2011 y demás disposiciones vigentes.</li><li>9. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser enlace institucional para el suministro de información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Analizar de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Realizar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Adelantar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>5. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>6. Llevar el Registro censal de comunidades indígenas de acuerdo a lo estipulado en los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, y las Directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas y rom en concordancia con la Circular CIRO9-301 de diciembre de 2009 y de acuerdo con el marco normativo vigente.</li><li>7. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.</li></ol>

<b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b>	
<div>1. Coordinar junto con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas en beneficio de las comunidades indígenas con enfoque diferencial</div> <div>2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el tema de Derechos Humanos en lo referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</div> <div>3. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de los pueblos indígenas,. la población rom o gitana.</div> <div>4. Realizar visitas de acompañamiento y verificación en el marco de las labores de apoyo y soporte jurídico para impulsar la promoción y garantía de los Derechos Humanos y el DIH de los pueblos indígenas, así como en los demás temas que requiera la Dirección de Asuntos Indígenas y rom .</div> <div>5. Participar con las instancias gubernamentales competentes en las acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div><div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</li><li>Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul></div></div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div><ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul><div>Cuando tenga personal a cargo:</div><ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul></div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</div>	<div></div> <div>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Socia, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 556 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución y control de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar y actualizar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>3. Actualizar la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.</li><li>4. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Proyectar y presentar las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>6. Proyectar y presentar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>7. Elaborar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>8. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de Política pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li><li>9. Capacitar y orientar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.</li><li>10. Apoyar la actualización del sistema de información dela DACN y administrar el sitio Web.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar y divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el fortalecimiento de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Participar en la Capacitación a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palanquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.</li><li>5. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>6. Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>7. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>8. Participar en la elaboración de proyectos de ley y de Decretos, que desarrollen la Constitución y la ley en lo que corresponde a los derechos de las Comunidades Negras y Raizales.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 557 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

9. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.
10. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
2. Participar en actividades para consecución de recursos de Cooperación Internacional para el desarrollo de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras que beneficien a grupos sociales específicos de estas comunidades.
3. Participar en la realización de estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
4. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
6. Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
2. Coadyuvar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
3. Participar en la implementación de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Participar con la Dirección de Consulta Previa en el estudio de presencia de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los Derechos Humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
6. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
7. Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
8. Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
9. Orientar a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
10. Participar en la ejecución y seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
  2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
  3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
  4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
  5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
  6. Establecer recomendaciones y acciones tendientes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con dichas prácticas.
  7. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
  8. Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a la población víctima de discriminación racial y racismo.
  9. Realizar estudios e investigaciones para la formulación de la política pública para combatir la discriminación racial, racismo y toda forma de discriminación a la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
- Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Conocimiento de administración pública
- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p>	



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 559 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 560 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas públicas y los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la planeación, programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de Derechos Humanos y DIH.</li><li>2. Participar en el Comité Interinstitucional de Justicia Transicional.</li><li>3. Participar en la elaboración de informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>4. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la política de Protección.</li><li>5. Participar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>6. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>7. Realizar estudios, investigaciones, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>8. Orientar a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>9. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>10. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>11. Participar en estrategias y acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>12. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>13. Coordinar el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>14. Participar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>15. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>16. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>17. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la formulación de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en materia de respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad personal, a las libertades civiles y políticas, a la seguridad personal, a la igualdad, no discriminación y a la intimidad.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 561 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- Orientar a las entidades y dependencias competentes en el diseño del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y participar en los grupos técnicos del Sistema Nacional de Derechos Humanos en el marco de su competencia.
- Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
- Elaborar estudios y hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional
- Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Participar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperar en la promoción de la participación y la interlocución entre el Estado y la sociedad civil en materia de Derechos Humanos en la formulación de políticas a cargo de la Dirección de Derechos Humanos con el fin de considerar las necesidades y particularidades de sus beneficiarios.
- Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
- Elaborar respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Analizar informes, estudios, diagnósticos, investigaciones, fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
- Participar en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
- Hacer seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

- Dar asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
- Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Brindar asistencia técnica a las entidades y dependencias competentes para la incorporación de un enfoque de Derechos Humanos en las políticas sectoriales.
- Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 562 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.

5. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en todos los niveles de la administración pública y en la sociedad civil.
6. Apoyar en la conformación y funcionamiento de las instancias territoriales del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en los departamentos, municipios y distritos.
7. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Contribuir en la implementación de estrategias, programas, proyectos y acciones de prevención temprana urgente, garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Participar en la coordinación de las acciones de prevención con la entidad a cargo de la protección especial a personas o comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
3. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
4. Asistir a las comisiones humanitarias o de emergencia, en el seguimiento a casos, o la atención de eventos de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, en los asuntos de competencia de la Dirección.
5. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.
6. Participar en la orientación permanentemente a las autoridades del nivel territorial para el fortalecimiento de los espacios de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
7. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
8. Participar en la implementación de estrategias de formación y comunicación que fomenten una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)
- Administración pública y estructura del Estado.
- Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos
- Conocimientos en ofimática

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 563 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 564 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados a la elaboración, desarrollo y seguimiento a los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Participar en el establecimiento e implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Proyectar, programar y efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Formular, establecer e implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Verificar, corroborar y elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales y proponer proyectos de ley, o de reformas legislativas en la materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Conceptuar y emitir conceptos jurídicos a requerimientos de derechos de petición y tramitar acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales, así como revisar las contestaciones a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>9. Establecer los planes de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>10. Trazar los lineamientos principales para la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Analizar, conceptuar y hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 565 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 566 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación y seguimiento de la Política Pública de libertad religiosa, de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de la política Publica en materia de libertad religiosa, conforme a las normas y directrices establecidas.</li><li>2. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia y hacer seguimiento para que se le dé cumplimiento a los mismos.</li><li>3. Adelantar los trámites que se requieran para la negociación y desarrollo de los convenios de derecho público interno en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos.</li><li>4. Proyectar los actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</li><li>5. Realizar acciones tendientes a generar el diálogo interreligioso entre los sectores religiosos nacionales e internacionales y las diferentes entidades estatales.</li><li>6. Promover y promocionar la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local, regional y nacional en las políticas, programas, proyectos e instancias para la construcción de paz, justicia, verdad, perdón, reconciliación.</li><li>7. Participar en los estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>8. Promover y articular la inclusión de las organizaciones sociales del sector religioso y entidades religiosas, en los programas, proyectos y acciones de trabajo social, construcción del tejido social y bien común que oferten las entidades gubernamentales o de carácter privado.</li><li>9. Proponer y elaborar proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo.</li><li>10. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>11. Proyectar la respuesta a solicitudes sobre la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como de sus reformas estatutarias, y disolución y liquidación de las mismas.</li><li>12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>13. Apoyar la elaboración de los informes que sean requeridos, debidamente argumentados y documentados.</li><li>14. Apoyar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>15. Cooperar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes</li><li>16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia religiosa.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 568 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en la formulación, diagnóstico, desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Liderar, promover y participar la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar, impulsar y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar, sugerir y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el estudio, evaluación, análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar, diseñar, organizar y realizar el análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Coordinar y promover porque las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar y coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y coordinar en el diseño y formulación de la política pública en materia de Lucha contra la Trata de Personas.</li><li>2. Recomendar, sugerir, proponer y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar y proponer el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Coordinar, proponer, evaluar y ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer, desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de Lucha contra la Trata de s.</li><li>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 569 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de Lucha contra la Trata de Personas.</li><li>Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.</li><li>Formular y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de Lucha contra la Trata de Personas a las entidades territoriales.</li><li>Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de Lucha contra la Trata de Personas.</li><li>Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</li><li>Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 570 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 571 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración, diseño, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la fuerza pública.</li><li>2. Coordinar y participar en el seguimientos con el fin de efectuar un diagnóstico y análisis para mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar, orientar e impulsar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar estudios, evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir en el análisis, diseño y ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer estudios, evaluación, conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en la formulación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 572 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

el orden público.

4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.
5. Orientar en la coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.
6. Hacer análisis, evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.
7. Participar en la formulación, implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Estudiar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la consolidación, desarrollo y control en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación, promoción y apoyo con los demás Observatorios, centros de análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Estudiar, evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA RESPUESTA RAPIDA A LAS ALERTAS TEMPRANAS (CIPRAT)**

1. Verificación y evaluación de la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Estudiar, evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Intervenir, promover, vincular y fortalecer un diálogo fluido con las entidades territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Apoyar, proponer y coordinar en la implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar e intervenir como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Estudiar, analizar y reevaluar, periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar

<p>el levantamiento de la alerta.</p> <p>11. Estudiar, evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.</p> <p>12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas.</li><li>Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.</li><li>Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.</li><li>Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>Conocimientos básicos en contratación estatal.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 575 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones que propendan por el apropiado desarrollo de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo y control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, principalmente en aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Coadyuvar en la coordinación y evaluación de la dinámica política y participativa de la actividad legislativa del Congreso.</li><li>3. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>4. Asistir a las sesiones de las comisiones y plenarias que le correspondan y proyectar los informes de seguimiento semanal de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>5. Recopilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>6. Consolidar las citaciones a los debates y elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>7. Hacer seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al Ministro o Viceministros para debates de control político o cualquier otro evento.</li><li>8. Solicitar a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>9. Elaborar, revisar y coordinar las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas, así como las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>10. Organizar y entregar la información necesaria al Ministro o Viceministros en las sesiones en que se realicen debates de control político de interés del Gobierno Nacional o por citaciones del Congreso.</li><li>11. Realizar investigaciones, análisis, informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar y elaborar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Proyectar los análisis, informes, estudios y presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los cuadros comparativos de los proyectos de ley y de acto legislativo respecto de las</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 576 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>normas legales y constitucionales vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Preparar y presentar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiera el Ministro, sobre el proceso legislativo ordinario y constituyente.</li><li>Hacer seguimiento y compilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>Presentar información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>Preparar los análisis y estudio de conveniencia de los proyectos de acto legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</li><li>Suministrar asesoría y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y actos legislativos.</li><li>Adelantar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política y organización del Estado.</li><li>Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>Conocimientos en materia política.</li><li>Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración pública.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia</p>



áreas relacionadas con las funciones del cargo.	profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 578 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos, programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaría General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>3. Cooperar en la presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>4. Hacer la revisión y/o elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>5. Intervenir para que se realice el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>6. Revisar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li><li>7. Revisar y presentar los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>8. Participar en el desarrollo de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>9. Apoyar en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.</li><li>10. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>11. Asistir a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>12. Adelantar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de ésta.</li><li>13. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>14. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>15. Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li><li>16. Adelantar estudios y evaluaciones para identificar las necesidades institucionales y que sean de competencia de la Secretaría General.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratación</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 581 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 582 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones de planeación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas, proyectos que cumple la Subdirección en el desarrollo del proceso de gestión contractual, en materia de gestión y liquidación contractual de acuerdo con la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, los requerimientos del servicio, orientados al cumplimiento efectivo de la misión institucional</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y evaluar los trámites y procedimientos de planeación, ejecución y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Desarrollar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los actos administrativos o comunicaciones requeridas y relacionadas con los contratos o convenios celebrados.</li><li>4. Estudiar y revisar los informes de supervisión provenientes de contratos celebrados por el Ministerio e informar a la Subdirección de Gestión Contractual como al supervisor respectivo y en forma oportuna las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos.</li><li>5. Contribuir en los trámites de citaciones y agotamiento del procedimiento establecido en la ley y los reglamentos para declarar Incumplimientos en Contratos y Convenios.</li><li>6. Revisar y analizar las garantías contractuales en el marco de la contratación y elaborar la aprobación para firma de la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>7. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.</li><li>8. Elaborar informes, respuestas a solicitudes y demás requerimientos relacionados con la contratación.</li><li>9. Revisar y organizar los soportes documentales requeridos para la elaboración de los contratos y/o convenios.</li><li>10. Elaborar los contratos, convenios y actos administrativos que le sean asignados.</li><li>11. Organizar en cada expediente la documentación soporte y demás actuaciones que tengan relación con los contratos y/o convenios.</li><li>12. Contribuir en las respuestas de las diferentes peticiones, consultas que se cumplan dentro de los términos legalmente establecidos</li><li>13. Elaborar los requerimientos necesarios para la obtención de información y documentos faltantes, así como controlar su respuesta con el fin de complementar los expedientes.</li><li>14. Elaborar los informes dirigidos a los organismos de control, entidades del orden nacional, entidades del orden territorial, a las direcciones del Ministerio que le señale el supervisor.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar y evaluar los trámites y procedimientos relacionados con la planeación, ejecución y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Consolidar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las bases de datos y matrices de contratos y convenios liquidados.</li><li>3. Participar en la actualización de los procesos y procedimientos del Grupo de liquidaciones.</li><li>4. Intervenir en la actualización del Sistema de Información Contractual y del Sistema Electrónico de Contratación - SECOP, respecto de las actas de liquidación y demás actos administrativos que requieran publicidad</li><li>5. Revisar y elaborar los proyectos de actas de liquidación y demás actos administrativos que se requieran, previo cumplimiento de los procedimientos generales o especiales que la ley determine.</li><li>6. Adelantare el seguimiento de los requerimientos realizados a los supervisores y aprobar, cuando se requiera, las pólizas que amparan los contratos; especialmente las que se expidan para ampliar la vigencia de los amparos iniciales.</li><li>7. Revisar y evaluar los anteproyectos de acta de liquidación presentados por los supervisores.</li><li>8. Orientar y colaborar, junto con los supervisores y contratistas, el correcto adelantamiento del proceso de liquidación.</li></ol>



9. Corroborar que los documentos que soportan la liquidación de los contratos y convenios celebrados por el ministerio y los fondos a su cargo se ajusten a los requerimientos de ley y los establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Normatividad sobre contratación pública.
- Funciones y estructura de la entidad.
- Conocimientos de administración pública.
- Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.
- Agenda de conectividad, Portal WEB.
- Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.
- Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración pública
- Conocimientos básicos de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	         Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	         Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 584 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución, evaluación técnica y seguimiento a las políticas en planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en las gestiones tendientes a adquirir los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>4. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>5. Orientar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>6. Cooperar en las gestiones tendientes a realizar mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li><li>7. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.</li></ol>
EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planeación presupuestal de los recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Realizar con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Interior las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.</li><li>3. Orientar el diseño técnico, escalabilidad, compatibilidad y proyección tecnológica de los Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad SIES e Infraestructura conforme a las necesidades particulares del país.</li><li>4. Proponer mejoras en los procedimientos y requisitos para la presentación de proyectos, susceptibles de ser financiados con recursos de FONSECON.</li><li>5. Orientar a entidades territoriales, organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>6. Hacer la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a infraestructura, movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>7. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>8. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>9. Elaborar estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>10. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>11. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>12. Analizar e identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.</li><li>13. Elaborar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 585 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

contenida en los sistemas de información de la Subdirección.

**EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

1. Participar en la planeación, programación, ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el diseño y mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, para el buen desempeño de sus funciones.
3. Participar en las gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
5. Participar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
7. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
10. Realizar y analizar informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de Infraestructura.
13. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Participar en las acciones requeridas para el control y seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Participar en las gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Participar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Participar en las labores de planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con

<p>recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</p> <p>6. Adelantar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.</p> <p>7. Llevar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</p> <p>8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.</p> <p>9. Verificar que se realice adecuadamente la inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.</p> <p>10. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual</p> <p>11. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</p> <p>12. Ejecutar los proyectos de infraestructura teniendo en cuenta los manuales de contratación, interventoría, procedimientos y demás documentos que defina el Ministerio del Interior para su control.</p> <p>13. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</p> <p>14. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y viabilización de los planes de inversión.</li><li>• Evaluación de proyectos.</li><li>• Especificaciones técnicas y de presupuesto.</li><li>• Programación y control de obra.</li><li>• Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.</li><li>• Conocimiento en especificaciones de automotores.</li><li>• Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad</li><li>• Conocimientos en contratación administrativa.</li><li>• Conocimiento de planeación y presupuesto público.</li><li>• Supervisión de proyectos.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 588 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>2. Participar en las actividades de apoyo a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para el diagnóstico, aplicación, desarrollo y evaluación de las políticas; planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.</li><li>3. Participar en la ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>4. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>5. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>6. Estudiar, analizar y conceptuar las solicitudes y demás requerimientos formulados por autoridades judiciales y de control sobre el personal de la planta activo o de exfuncionarios del Ministerio que le sean asignados y participar en la elaboración de los proyectos de contestación de los mismos.</li><li>7. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>8. Participar, contribuir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>9. Participar en la formulación, planeación, diseño, elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>10. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>11. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>2. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>5. Participar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 589 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

6. Contribuir en el desarrollo de los procesos de modificación de la estructura y planta de personal del Ministerio.
7. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.
9. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.
10. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de
11. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.
12. Participar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.
13. Contribuir en la elaboración y trámite para la expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Ministerio a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.
14. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
15. Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.
16. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.
17. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.
18. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
19. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
20. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
21. Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
22. Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
23. Verificar la existencia de personal de planta del Ministerio del Interior y sus perfiles, frente al objeto y actividades señaladas en los estudios previos de la contratación de prestación de servicio de personas naturales y proyectar la certificación correspondiente de acuerdo con la normatividad correspondiente.
24. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.
25. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
26. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
27. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 590 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

28. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en la ejecución y control de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Participar en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social de cada vigencia de acuerdo con las disposiciones aplicables, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
3. Participar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
4. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
5. Participar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
6. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
7. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
8. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
9. Participar en el Desarrollo y seguimiento de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
10. Participar en la aplicación del sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
12. Participar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
14. Elaborar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
16. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
17. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 591 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

18. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Participar en la elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.
2. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
3. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
4. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
5. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
11. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
12. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
14. Participar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.
15. Participar en la realización de capacitaciones a funcionarios y contratistas en los temas relacionados con el Subproceso de Reconocimiento de Viáticos y Gastos de Viaje.
16. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio y hacer la evaluación de éste de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
3. Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
4. Contribuir en el diseño y desarrollo del plan de trabajo en el que se identifique metas, responsabilidades, recurso y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 592 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riegos Laborales.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la realización de capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y entornos laborales saludables adecuados a la población trabajadora en general del Ministerio.</li><li>Participar en la implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.</li><li>Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.</li><li>Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.</li><li>Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.</li><li>Participar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.</li><li>Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</li><li>Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</li><li>Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</li><li>Coordinar la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.</li><li>Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</li><li>Participar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</li><li>Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</li><li>Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li></ol>	<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Estructura del Estado.</li><li>Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>Planeación.</li><li>Carrera administrativa</li><li>Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>Nociones básicas de presupuesto.</li></ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 594 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Colaborar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos relacionados con los planes de necesidades, de compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad de la entidad
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Elaborar estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas relacionadas con el manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Gestionar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia respecto al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad y demás aspectos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>4. Preparar, estudiar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia del área.</li><li>5. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y desarrollo de las actividades a su cargo relacionadas con el manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>6. Sugerir las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de su desempeño respecto a la administración de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>7. Proyectar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones de la dependencia donde presta sus servicios.</li><li>8. Estudiar y recomendar las modificaciones presupuestales, que se consideren necesarias dentro del plan de necesidades y plan de compras, para cumplir con los requerimientos y necesidades de las dependencias de la entidad.</li><li>9. Contribuir en la adquisición y administración de los seguros e intermediarios de seguros requeridos para el aseguramiento de los funcionarios y de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li><li>10. Participar en los procesos relacionados con el manejo del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>11. Preparar, elaborar y presentar informes y estudios dirigidos a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia a la Gestión de la entidad y los informes periódicos internos de ejecución del plan de compras; y llevar los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.</li><li>12. Apoyar las gestiones y actividades que requiera el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con la competencia de Gestión Administrativa y de Bienes y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.</li></ol>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Colaborar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 595 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en los trámites y procedimientos relacionados con la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad, que contribuya en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad.</li><li>3. Colaborar en la organización y control de la prestación de los servicios de recepción, distribución, y remisión de correspondencia interna y externa.</li><li>4. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>5. Concurrir a las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>6. Mantener actualizados los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>7. Contribuir a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>8. Intervenir en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>9. Efectuar evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>10. Verificar el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>11. Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.</li><li>12. Colaborar en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>13. Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>14. Coadyuvar en la conservación de la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>15. Organizar y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>16. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 596 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

- Intervenir en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.
- Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos especiales y Establecimientos Públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la entidad y llevar los índices de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área financiera.
- Llevar la contabilidad de las unidades ejecutoras, fondos especiales y Establecimientos Públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.
- Analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos Públicos.
- Elaborar, sustentar, certificar y firmar los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos, con sus anexos y notas, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.
- Realizar las conciliaciones mensuales entre los registros de contabilidad, tesorería, almacén y analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO:**

- Colaborar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
- Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
- Mantener y llevar el Control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
- Intervenir en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
- Analizar, registrar, verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
- Preparar, sustentar y consolidar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.
- Constituir anualmente la Reserva Presupuestal en el SIIF.

**EN MATERIA DE TESORERÍA:**

- Colaborar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
- Coadyuvar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
- Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la

atención de las obligaciones financieras de la entidad.	
5. Elaborar, sustentar, consolidar, validar y firmar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.	
6. Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.	
7. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.	
8. Tramitar y gestionar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensual izado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y gestión pública</li><li>• Planeación y gestión estratégica.</li><li>• Normas sobre contratación pública.</li><li>• Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</li><li>• Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</li><li>• Sistema de gestión de documental y calidad.</li><li>• Legislación sobre administración de bienes y seguros.</li><li>• Conocimientos básico en herramientas ofimáticas</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 598 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 599 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la formulación, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Desarrollar 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.</div> <div>3. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</div> <div>4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>5. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>6. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades e investigaciones que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>7. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>8. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>9. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>10. Adelantar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>11. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes</div> <div>12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>13. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 600 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución, implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Participar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Participar en la implementación y seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en la promoción y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la implementación, seguimiento y evaluación de modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol.</li><li>Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</li><li>Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</li><li>Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</li><li>Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>Participar en la realización de investigaciones, estudios, informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>Normatividad en materia de futbol.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la ejecución y seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>Participar en mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</li><li>Contribuir en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</li><li>Contribuir en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>Recomendar acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>Apoyar en la Coordinación interinstitucional de las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</li><li>Participar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>Participar en la realización estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectué el Instituto Colombiano de Antropología e Historia “ICANH” y las demás entidades estatales.</li><li>Participar en la elaboración de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Contribuir en la elaboración de los análisis, evaluaciones y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia de población campesina.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 606 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, preparar estudios, análisis, Estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y gestionar, orientar y coordinar todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer, y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la ley.</li><li>4. Revisar y analizar la formula seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Proyectar, estudiar, elaborar y ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Analizar, elaborar, consolidar, proyectar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. conceptuar, evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Preparar, presentar, recomendar, y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro,</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 607 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.

6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los Órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y otras organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO :**

1. Proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Participar e intervenir en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación y ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Capacitar, orientar, sensibilizar, socializar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar, contribuir y propender por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
8. Orientar, recomendar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso y procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del Estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Formular, definir y proponer asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Contribuir, asesorar y coordinar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar, promover, gestionar, negociar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.
4. Coordinar y gestionar la consecución de recursos y servir de enlace entre los organismos

<p>cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</p> <p>5. Coordinar, promover, proponer la participación del Ministro y de los Viceministros en los espacios y eventos de carácter internacional, con el objeto de desarrollar competencias en beneficio de la generación de nuevos planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</p> <p>6. Aplicar conocimientos que permitan suministrar asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</p> <p>7. Administrar, formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.</p> <p>8. Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</p> <p>9. Formular, elaborar e implementar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.</p> <p>10. Contribuir, colaborar y apoyar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Programación, análisis y control presupuestal.</li><li>• Planeación estratégica.</li><li>• Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>• Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad</li><li>• Fundamentos básicos de la mejora continua.</li><li>• Técnicas para la formulación de indicadores, seguimiento y medición de procesos.</li><li>• Elementos básicos de la gestión de procesos.</li><li>• Herramientas ofimáticas</li><li>• Relaciones Internacionales</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p>	

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 609 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :  Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 610 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Contribuir en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Establecer los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Intervenir en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Adelantar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Colaborar en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Orientar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al jefe inmediato sobre la marcha del mismo.</li><li>10. Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>11. Apoyar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>12. Brindar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>13. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>14. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de auditorías integrales y especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>15. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>16. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>17. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>18. Analizar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li><li>19. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 611 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>Funciones y estructura de la entidad.</li><li>Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 612 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Orientar a las dependencias del Ministerio, en la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la entidad.</li><li>Participar en el desarrollo de directrices para la divulgación de la información interna y externa en los medios de comunicación de la entidad.</li><li>Participar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>Participar en el desarrollo tecnológico de los “Trámites y Servicios” que deba prestar el Ministerio del Interior en servicio en línea al ciudadano.</li><li>Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>Participar en el desarrollo planes, programas y proyectos para la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>Participar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>Participar en la implementación, administración y mantenimiento adecuado de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>Realizar capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la entidad.</li><li>Elaborar y actualizar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>Participar en el levantamiento de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas.</li><li>Dar soporte relacionado con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>Relaciones públicas, Comunicación organizacional.</li><li>Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 614 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR EN MATERIA DE SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>2. Participar en la gestión de proyectos de implantación de soluciones de infraestructura en comunicaciones, redes y equipos de cómputo.</li><li>3. Participar en el establecimiento de mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>4. Propugnar por el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>5. Establecer los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>6. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación del Ministerio.</li><li>7. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>8. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>9. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>10. Establecer comunicación con las dependencias misionales para orientar recursos de inversión o de cooperación internacional en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>11. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de políticas para los servicios de red, a través del uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación (TIC) adoptadas por la entidad.</li><li>2. Suministrar información al usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>3. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>4. Participar en la realización de actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>5. Tener en cuenta los avances tecnológicos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>6. Participar en la ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>7. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li><li>8. Supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad y administrarla.</li><li>9. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la entidad.</li><li>10. Elaborar especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los recursos informáticos del sistema que se adquieran, relacionados con la red.</li></ol>

- 11. aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.
- 12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.

EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

- 1. Participar en la instalación de los sistemas de seguridad que permitan el uso de todos los sistemas en línea.
- 2. Aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la entidad.
- 3. Participar en la ejecución de planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.
- 4. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.
- 5. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.
- 6. Evaluar y supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.
- 7. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
- 8. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.
- 9. Definir las políticas y procedimientos para aplicarlos en la misión de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de la misma.
- 10. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
- 11. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
- 12. Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.
- Gestión de datos y administración de la información.
- Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
- Planeación estratégica de sistemas.
- Conocimientos particulares de sistemas operativos.
- Administración de tecnologías informáticas.
- Manejo de software de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 617 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR – EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las políticas, planes y programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Coadyuvar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Elaborar y enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>4. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>5. Colaborar en el establecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación de los lineamientos en torno a los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>6. Participar activamente en el diseño de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>7. Participar con la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>8. Definir mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>9. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la función pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 618 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 619 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de acciones relacionadas con las políticas del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano (PNSC), Gobierno en Línea (GEL), Antitrámites, Anticorrupción, Rendición de Cuentas y demás vigentes; relacionadas con las funciones del Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>2. Participar en la ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>3. Participar en la implementación de mecanismos para el mejoramiento y optimización de los recursos; en la atención y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante el Ministerio del Interior y el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia (FPFD), de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>4. Participar en el establecimiento de procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes.</li><li>5. Recepcionar y contestar o direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>6. Coordinar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>7. Realizar el respectivo seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>8. Elaborar los informes, mediciones, Estadística, propuestas y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>9. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>10. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 620 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 621 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; contestar o coordinar las respuestas a las acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y derechos de petición e intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos; así como en la expedición actos administrativos sobre libertad de cultos.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>6. Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas y actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS RELIGIOSOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, administrar, controlar, evaluar y rendir informes sobre el desarrollo de actividades tendientes a garantizar la libertad religiosa y de cultos.</li><li>2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la garantía del derecho fundamental de libertad de cultos y libertad religiosa.</li><li>3. Estudiar y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de la personería jurídica de entidades religiosas y con la cesación de efectos jurídicos de entidades con personería jurídica extendida para convertirse en personería jurídica especial.</li><li>4. Estudiar y proyectar los actos administrativos que ordenen el archivo de las solicitudes de personería jurídica.</li><li>5. Estudiar y proyectar los actos administrativos que declaren si las reformas estatutarias adoptadas por las entidades religiosas con personería jurídica se ajustan a la Constitución y a la ley.</li><li>6. Verificar y proyectar los actos administrativos de inscripción de representante legal de las entidades religiosas con personería jurídica especial o extendida, así como la verificación estatutaria en cuanto a la designación de dignatarios.</li><li>7. Estudiar y proyectar los actos administrativos que declaren la disolución y liquidación de las entidades religiosas registradas en el Ministerio del Interior.</li><li>8. Estudiar y proyectar los actos administrativos tendientes a resolver los diferentes derechos de petición, así como los recursos que se interpongan contra los actos administrativos relacionados con la libertad religiosa y de cultos, dentro del procedimiento administrativo.</li><li>9. Elaborar y/o estudiar proyectos normativos sobre libertad religiosa y de culto.</li><li>10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y políticas relacionados con la libertad de cultos y libertad religiosa.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 622 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<div>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</div> <div>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</div> <div>4. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela e incidentes de desacato radicadas en el Ministerio del Interior y recibidas en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</div> <div>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema Único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</div> <div>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</div> <div>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</div> <div>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales Contencioso Administrativo y penales en la ciudad y fuera de ella.</div> <div>9. Representar en calidad de apoderado al Ministerio del Interior en diligencias ante la Procuraduría General de la Nación y Despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa incluyendo el Consejo de Estado.</div> <div>10. Iniciar la etapa persuasiva del área de Jurisdicción Coactiva y efectuar seguimiento periódico a los procesos manteniendo actualizado los cuadros de control.</div> <div>11. Realizar los trámites relacionados con Derechos Humanos –Trámite de sentencias ante la CIDH, seguimiento y control al cumplimiento de las medidas a cargo del Ministerio del Interior y representar al Ministerio en Colombia y fuera de él.</div>					
<div>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Concomimientos en: Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral</li><li>• Legislación en asuntos religiosos</li><li>• Conocimiento de administración pública.</li><li>• Organización del Estado.</li></ul></div>					
<div>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</div> <table><tr><th data-bbox="151 1477 935 1515">COMUNES</th><th data-bbox="935 1477 1472 1515">POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td data-bbox="151 1515 935 1774"><ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul></td><td data-bbox="935 1515 1472 1774"><ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul><div>Cuando tenga personal a cargo:</div><ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul></td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <div>Cuando tenga personal a cargo:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <div>Cuando tenga personal a cargo:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>				
<div>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</div> <table><tr><th data-bbox="151 1816 935 1854">FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th data-bbox="935 1816 1472 1854">EXPERIENCIA</th></tr><tr><td data-bbox="151 1854 935 2165"><div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div><div>Derecho y Afines.</div><div>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</div><div>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</div></td><td data-bbox="935 1854 1472 2165"><div>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</div></td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Derecho y Afines.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</div>	<div>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</div>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Derecho y Afines.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</div>	<div>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</div>				

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 623 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 624 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN Y LA ACCIÓN COMUNAL</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Participar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b></p>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución, evaluación y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar, realizar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaría técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Coordinar y realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo, compilar la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Recepcionar, coordinar y tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>10. Evaluar y supervisar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la difusión y promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área de participación.</li><li>2. Promover y coordinar en el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.</li><li>3. Formular, proponer y coordinar las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.</li><li>4. Coordinar y apoyar la logística para los talleres y encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos y programas implemente y corresponden al área.</li><li>5. Realizar seguimiento y acompañamiento a los proyectos y programas que en desarrollo de la temática de participación ciudadana se lleven a cabo por parte del Grupo de participación.</li><li>6. Participar, coordinar y llevar a cabo los procesos de formación a la sociedad civil y brindar asistencia</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 625 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

- técnica a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.
7. Gestionar, establecer y realizar alianzas estratégicas con las entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
  8. Formular, administrar y coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del Grupo de participación se lleven a cabo.
  9. Realizar seguimiento y apoyar el proceso para la elaboración de estudios previos en temas de participación ciudadana

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL:**

1. Proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, control social cultura de paz y democracia.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones comunales.
- Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y Siete (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 627 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>2. Contribuir en la realización de la convocatoria para la elección de los nuevos representantes de las organizaciones de personas con discapacidad y del representante de personas jurídicas cuya capacidad de actuación gire en torno a la atención de las personas con discapacidad.</li><li>3. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>4. hacer acompañamiento y asistencia técnica a los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad, para la aplicación de la Ley 1145 de 2007 y de los actos administrativos que de ella se desprendan.</li><li>5. Orientar a las dependencias que les competa la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>6. Contribuir en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>7. Participar en la definición e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>8. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio en el Consejo Nacional de Discapacidad – CND y los Mecanismos Gubernamentales, con el Mecanismo Independiente de Promoción, Protección y Supervisión del Ejercicio Efectivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad, en concordancia con lo establecido en las normas legales vigentes.</li><li>9. Proyectar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>10. Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>11. Dar respuesta a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 628 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 629 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes, programas y actividades en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos de los comunidades indígenas y rom .</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación y evaluación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Establecer espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>4. Gestionar estrategias para la prevención y mediación de conflictos intra, inter-étnicos e interculturales, a través de la implementación de modelos de diálogo y concertación que se presenten dentro del territorio nacional, y demás actividades complementarias.</li><li>5. Coordinar y realizar los procesos de consulta previa para la presentación de iniciativas legislativas y administrativas del nivel nacional, de conformidad con los lineamientos acordados para tal efecto.</li><li>6. Apoyar en la conceptualización de constitución de resguardos indígenas de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2164 de 1995 en su artículo 12, y demás disposiciones vigentes, así mismo brindar el acompañamiento a las visitas de campo que se requieran para atender tema tales como las constituciones de resguardos indígenas y demás relacionadas con los territorios indígenas.</li><li>7. Orientar a los resguardos indígenas y entidades territoriales para promover el buen uso y destinación de los recursos asignados, en especial los del Sistema General de Participaciones.</li><li>8. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar como enlace institucional para el suministro de información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Efectuar el análisis jurídico de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Realizar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Hacer las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>5. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>6. Llevar el registro censal de comunidades indígenas de acuerdo a lo estipulado en los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, y las Directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas y rom en concordancia con la Circular CIRO9-301 de diciembre de 2009 conforme las disposiciones legales aplicables en la materia.</li><li>7. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.</li></ol>

<b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b>	
<div>1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en el tema de derechos Humanos en lo referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</div> <div>2. Coordinar junto con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas en beneficio de las comunidades indígenas con enfoque diferencial</div> <div>3. Asistir con las instancias competentes y organismos internacionales, en la protección y defensa de los Derechos Humanos de los pueblos indígenas y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.</div> <div>4. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicado en zonas de fronteras.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Derecho Constitucional y Derecho Público</div> <div>• Legislación aplicable a población indígena, rom</div> <div>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</div> <div>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</div> <div>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Derecho Constitucional y Derecho Público</div> <div>• Legislación aplicable a población indígena, rom y minorías.</div> <div>• Conocimientos en diversidad sexual.</div> <div>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</div> <div>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</div> <div>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Cuando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería</div>	



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 631 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 632 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar y actualizar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>3. Actualizar la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.</li><li>4. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Proyectar y presentar las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>6. Proyectar y presentar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>7. Elaborar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>8. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de Política pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li><li>9. Capacitar y orientar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.</li><li>10. Apoyar la actualización del sistema de información dela DACN y administrar el sitio Web.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar y divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el fortalecimiento de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Participar en la Capacitación a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palanquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.</li><li>5. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>6. Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>7. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>8. Participar en la elaboración de proyectos de ley y de Decretos, que desarrollen la Constitución y la ley en lo que corresponde a los derechos de las Comunidades Negras y Raizales.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 633 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

9. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.
10. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
2. Participar en actividades para consecución de recursos de Cooperación Internacional para el desarrollo de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras que beneficien a grupos sociales específicos de estas comunidades.
3. Participar en la realización de estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
4. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
6. Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
2. Coadyuvar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
3. Participar en la implementación de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Participar con la Dirección de Consulta Previa en el estudio de presencia de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los Derechos Humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
6. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
7. Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
8. Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
9. Orientar a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
10. Participar en la ejecución y seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Establecer recomendaciones y acciones tendientes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con dichas prácticas.
7. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
8. Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a la población víctima de discriminación racial y racismo.
9. Realizar estudios e investigaciones para la formulación de la política pública para combatir la discriminación racial, racismo y toda forma de discriminación a la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
10. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Conocimiento de administración pública.
- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p>	

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 635 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 636 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas públicas y los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la planeación, programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de Derechos Humanos y DIH.</li><li>2. Participar en el Comité Interinstitucional de Justicia Transicional.</li><li>3. Proyectar los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>5. Apoyar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>6. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>7. Proyectar estudios, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>8. Orientar a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y DIH y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>9. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>10. Participar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>11. Participar en la implementación de estrategias de diálogo permanente con representantes de organizaciones sociales, organismos multilaterales y de representación diplomática que desarrollen programas y/o proyectos en Derechos Humanos y DIH de competencia de la Dirección.</li><li>12. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>13. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>14. Participar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda</li><li>15. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>16. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>17. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 637 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:**

1. Participar en ejecución de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en materia de respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad personal, a las libertades civiles y políticas, a la seguridad personal, a la igualdad, no discriminación y a la intimidad.
2. Orientar a las entidades y dependencias competentes en el diseño del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y participar en los grupos técnicos del Sistema Nacional de Derechos Humanos en el marco de su competencia.
3. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
4. Hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional
5. Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Participar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Participar en la interlocución entre el Estado y la sociedad civil en materia de Derechos Humanos en la formulación de políticas a cargo de la Dirección de Derechos Humanos con el fin de considerar las necesidades y particularidades de sus beneficiarios.
8. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
9. Elaborar respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Analizar informes, estudios, diagnósticos, investigaciones, fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
11. Contribuir en la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en coordinación con las entidades competentes al interior del Estado, que complementen la información disponible en la materia.
12. Participar en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
13. Apoyar en el seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

1. Dar asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 638 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- distritos y municipios que se focalicen.
2. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
  3. Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
  4. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en todos los niveles de la administración pública y en la sociedad civil.
  5. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Contribuir en la implementación de programas, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Participar en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de Derechos Humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Participar en el desarrollo de las acciones de prevención con la entidad a cargo de la protección especial a personas o comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
4. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
5. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.
6. Participar en la orientación permanentemente a las autoridades del nivel territorial para el fortalecimiento de los espacios de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
7. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
8. Participar en la implementación de estrategias de formación y comunicación que fomenten una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)
- Administración pública y estructura del Estado.
- Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos
- Conocimientos en ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 640 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación de políticas planes, programas y proyectos encaminados a la elaboración, desarrollo y seguimiento a los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Participar en el establecimiento e implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Programar y efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Formular, establecer e implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales y proponer proyectos de ley, o de reformas legislativas en la materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Conceptuar y emitir conceptos jurídicos a requerimientos de derechos de petición y tramitar acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales, así como revisar las contestaciones a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>9. Establecer los planes de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>10. Trazar los lineamientos principales para la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 642 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación de la Política Pública de libertad religiosa, de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de la política pública en materia de libertad religiosa, conforme a las normas y directrices establecidas.</li><li>2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia y hacer seguimiento para que se le dé cumplimiento a los mismos.</li><li>3. Adelantar los trámites que se requieran para la negociación y desarrollo de los convenios de derecho público interno en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos.</li><li>4. Proyectar los actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</li><li>5. Realizar acciones tendientes a generar el diálogo interreligioso entre los sectores religiosos nacionales e internacionales y las diferentes entidades estatales.</li><li>6. Participar en la realización de estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>7. Promover y articular la inclusión de las organizaciones sociales del sector religioso y entidades religiosas, en los programas, proyectos y acciones de trabajo social, construcción del tejido social y bien común que oferten las entidades gubernamentales o de carácter privado.</li><li>8. Elaborar proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo.</li><li>9. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>10. Estudiar las solicitudes y proyectar la expedición de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>11. Estudiar y proyectar la respuesta a solicitudes sobre la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como de sus reformas estatutarias, y disolución y liquidación de las mismas.</li><li>12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección y apoyar la elaboración de los informes que sean requeridos, debidamente argumentados y documentados.</li><li>13. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>14. Apoyar las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes</li><li>15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia religiosa.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 644 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Impulsar la participación en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en la formulación, diagnóstico, desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Promover y participar la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el estudio, evaluación, análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar, diseñar, organizar y realizar el análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Coordinar y promover porque las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar y coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y coordinar en la formulación de la política pública en materia de Lucha contra la Trata de Personas.</li><li>2. Recomendar, sugerir, proponer y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar y proponer el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Coordinar, evaluar y ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer, desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de Lucha contra la Trata de Personas.</li></ol>

<div>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</div> <div>7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de Lucha contra la Trata de Personas.</div> <div>8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.</div> <div>9. Formular y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de Lucha contra la Trata de Personas a las entidades territoriales.</div> <div>10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de Lucha contra la Trata de Personas</div> <div>11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</div> <div>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</div> <div>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Conocimientos de geopolítica del país.</div> <div>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</div> <div>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</div> <div>• Conocimiento básicos en contratación estatal</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 646 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 647 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la elaboración, diseño, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la fuerza pública.</li><li>2. Coordinar y participar en el seguimientos con el fin de efectuar un diagnóstico y análisis para mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar y orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir en el análisis, diseño y ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer estudios, evaluación, conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 648 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.
5. Orientar en la coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.
  6. Hacer análisis, evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.
  7. Participar en la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Estudiar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la consolidación, desarrollo y control en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación, promoción y apoyo con los demás Observatorios, centros de análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA RESPUESTA RAPIDA A LAS ALERTAS TEMPRANAS (CIPRAT)**

1. Verificación y evaluación de la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Estudiar, evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Promover, vincular y fortalecer un diálogo fluido con las entidades territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Apoyar, proponer y coordinar en la implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar e intervenir como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Analizar y reevaluar, periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
11. Estudiar, evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas.</li><li>Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.</li><li>Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.</li><li>Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización</li></ul> <p>Conocimiento básicos en contratación estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 650 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones que propendan por el apropiado desarrollo de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo y control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en las labores de ejecución y evaluación en el seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, especialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Colaborar en la coordinación y evaluación de la dinámica política y participativa de la actividad legislativa del Congreso.</li><li>3. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>4. Asistir a las sesiones de las comisiones y plenarias que le correspondan y proyectar los informes de seguimiento semanal de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>5. Compilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>6. Consolidar las citaciones a los debates y elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>7. Hacer seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al Ministro o Viceministros para debates de control político o cualquier otro evento.</li><li>8. Requerir a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información necesaria para atender las citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>9. Elaborar, revisar las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas, así como las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>10. Brindar la información necesaria al Ministro o Viceministros en las sesiones en que se realicen debates de control político de interés del Gobierno Nacional o por citaciones del Congreso.</li><li>11. Realizar investigaciones, análisis, informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar los conceptos y estudios de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Proyectar los análisis, informes, estudios y presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Realizar los cuadros comparativos de los proyectos de ley y de acto legislativo respecto de las normas legales y constitucionales vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Presentar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiera el Ministro, sobre el proceso</li></ol>

<p>legislativo ordinario y constituyente.</p> <p>5. Adelantar el seguimiento y compilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p>6. Recopilar y presentar información relacionada a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</p> <p>7. Adelantar los análisis y estudio de conveniencia de los proyectos de acto legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</p> <p>8. Realizar labores de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y actos legislativos.</p> <p>9. Adelantar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 653 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en el desarrollo de los procesos, procedimientos, programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaría General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>3. Cooperar en la presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>4. Hacer la revisión y/o elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>5. Intervenir para que se realice el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>6. Revisar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li><li>7. Revisar y presentar los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>8. Cooperar en el desarrollo de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>9. Apoyar en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.</li><li>10. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas</li><li>11. Asistir a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>12. Participar en la realización de estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de ésta.</li><li>13. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>14. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>15. Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 656 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 657 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución, evaluación y control del proceso de gestión contractual adelantado por la Subdirección en materia de gestión y liquidación contractual conforme a las disposiciones legales vigentes, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Ministerio.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los procedimientos propios de la ejecución, evaluación y control de la gestión contractual del Ministerio y de los Fondo Cuenta, Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia y demás a cargo de la entidad.</li><li>2. Desarrollar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual del Ministerio.</li><li>3. Realizar el seguimiento y la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos con el Ministerio.</li><li>4. Estudiar y proyectar los actos administrativos o comunicaciones requeridas y relacionadas con los contratos o convenios celebrados.</li><li>5. Revisar los informes de supervisión e informar a la Subdirección de Gestión Contractual y al supervisor respectivo en forma oportuna, las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos.</li><li>6. Acatar y cumplir las indicaciones, recomendaciones y sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean encomendadas.</li><li>7. Realizar los informes, dar respuesta a solicitudes y demás requerimientos relacionados con la contratación.</li><li>8. Examinar los documentos allegados a la Subdirección de Gestión Contractual para la adelantar trámites precontractuales, contractuales de contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio.</li><li>9. Revisar y analizar los informes de supervisión e informar a la Subdirección y al supervisor respectivo en forma oportuna, las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos.</li><li>10. Contribuir en los trámites de citaciones y agotamiento del procedimiento establecido en la ley y los reglamentos para declarar incumplimientos en Contratos y/o Convenios suscritos con el Ministerio.</li><li>11. Estudiar y analizar la viabilidad jurídica de las diferentes solicitudes contractuales y proyectar las correspondientes minutas.</li><li>12. Adelantar, cuando así se requiera los procesos de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato o imposición de multas, proyectando de manera motivada la resolución a la que haya lugar.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Unificar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las bases de datos y matrices de contratos y convenios liquidados.</li><li>3. Participar en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos del área de liquidaciones cuando a ello hubiere lugar.</li><li>4. Contribuir en la actualización del Sistema de Información Contractual y del Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, respecto de las actas de liquidación y eventualmente de los demás actos administrativos que requieran publicidad.</li><li>5. Revisar y elaborar los proyectos de actas de liquidación y demás actos administrativos que se requieran, previo cumplimiento de los procedimientos generales o especiales que la ley determine.</li><li>6. Reportar el estado de los requerimientos realizados a los supervisores y aprobar, cuando se requiera, las pólizas que amparan los contratos; especialmente las que se expidan para ampliar la vigencia de los amparos iniciales.</li><li>7. Examinar los anteproyectos de acta de liquidación presentados por los supervisores, señalando eventuales inconsistencias.</li><li>8. Orientar a los supervisores y contratistas en el correcto adelantamiento del proceso de liquidación.</li><li>9. Verificar que los documentos que soportan la liquidación de los contratos y convenios celebrados por</li></ol>

el ministerio y los fondos a su cargo, se sujeten a la normatividad vigente al Manual de Contratación del Ministerio y a los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Normatividad sobre contratación pública.</li><li>• Funciones y estructura de la entidad.</li><li>• Conocimientos de administración pública.</li><li>• Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>• Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>• Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración pública</li></ul> Conocimientos básicos de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 659 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la evaluación técnica y seguimiento a las políticas en planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en las gestiones tendientes a adquirir los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>4. Contribuir en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>5. Coadyuvar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>6. Realizar mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li><li>7. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.</li></ol>
EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la planeación presupuestal de los recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Realizar con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Interior las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.</li><li>3. Orientar el diseño técnico, escalabilidad, compatibilidad y proyección tecnológica de los Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad SIES e Infraestructura conforme a las necesidades particulares del país.</li><li>4. Orientar a entidades territoriales, organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>5. Hacer la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a infraestructura, movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>6. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>7. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>8. Elaborar estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>9. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>10. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>11. Analizar e identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.</li><li>12. Elaborar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 660 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

**EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

1. Participar en la planeación, programación, ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el diseño y mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, para el buen desempeño de sus funciones.
3. Participar en la ejecución, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
5. Participar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
7. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
10. Proyectar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de Infraestructura.
13. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Hacer control y seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Participar en las gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Participar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Adelantar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y



- Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
  8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
  9. Verificar que se realice adecuadamente la inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
  10. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
  11. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
  12. Ejecutar los proyectos de infraestructura teniendo en cuenta los manuales de contratación, interventoría, procedimientos y demás documentos que defina el Ministerio del Interior para su control.
  13. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
  14. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de automotores.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.
- Supervisión de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 663 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>2. Participar en la ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>3. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>5. Analizar y conceptuar las solicitudes y demás requerimientos formulados por autoridades judiciales y de control sobre el personal de la planta activo o de exfuncionarios del Ministerio que le sean asignados y participar en la elaboración de los proyectos de contestación de los mismos.</li><li>6. Participar en la ejecución y control de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>7. Participar, contribuir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>8. Participar en la planeación, diseño, elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>9. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>10. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>2. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>5. Participar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>6. Contribuir en el desarrollo de los procesos de modificación de la estructura y planta de personal del Ministerio.</li><li>7. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 664 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

8. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.
9. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.
10. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.
11. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.
12. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.
13. Apoyar en la elaboración y trámite para la expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Ministerio a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.
14. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
15. Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.
16. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.
17. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.
18. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
19. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
20. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
21. Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
22. Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
23. Verificar la existencia de personal de planta del Ministerio del Interior y sus perfiles, frente al objeto y actividades señaladas en los estudios previos de la contratación de prestación de servicio de personas naturales y proyectar la certificación correspondiente de acuerdo con la normatividad correspondiente.
24. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.
25. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
26. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
27. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
28. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 665 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

1. Participar en la ejecución y control de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Participar en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social de cada vigencia de acuerdo con las disposiciones aplicables, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
3. Participar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
4. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
5. Participar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
6. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
7. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
8. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
9. Participar en el Desarrollo y seguimiento de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
10. Participar en la aplicación del sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
12. Participar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
14. Elaborar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
16. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
17. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
18. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 666 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

1. Participar en la elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.
2. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
3. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
4. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
5. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
11. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
12. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tiquetes en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
14. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.
15. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio y hacer la evaluación de éste de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
3. Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
4. Participar en la realización de capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y entornos laborales saludables adecuados a la población trabajadora en general del Ministerio.
5. Participar en la implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
6. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 667 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>lineamientos de prevención y atención.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.</li><li>Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.</li><li>Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.</li><li>Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</li><li>Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</li><li>Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</li><li>Apoyar en la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.</li><li>Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</li><li>Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</li><li>Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</li><li>Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura del Estado.</li><li>Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>Planeación.</li><li>Carrera administrativa</li><li>Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>Nociones básicas de presupuesto.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 668 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 669 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos relacionados con los planes de necesidades, de compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad de la entidad
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Adelantar estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas relacionadas con el manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Tramitar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia respecto al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad y demás aspectos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>4. Preparar, estudiar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia del área.</li><li>5. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios y desarrollo de las actividades a su cargo relacionadas con el manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>6. Sugerir las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de su desempeño respecto a la administración de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>7. Proyectar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones de la dependencia donde presta sus servicios.</li><li>8. Estudiar y recomendar las modificaciones presupuestales, que se consideren necesarias dentro del plan de necesidades y plan de compras, para cumplir con los requerimientos y necesidades de las dependencias de la entidad.</li><li>9. Contribuir en la adquisición y administración de los seguros e intermediarios de seguros requeridos para el aseguramiento de los funcionarios y de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li><li>10. Colaborar en los procesos relacionados con el manejo del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>11. Preparar, elaborar y presentar informes y estudios dirigidos a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia a la Gestión de la entidad y los informes periódicos internos de ejecución del plan de compras; y llevar los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.</li><li>12. Contribuir en la planificación, implementación, revisión y mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Ambiental en el Ministerio del Interior, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en esta materia.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 670 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

1. Participar en los trámites y procedimientos relacionados con la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad, que contribuya en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Contribuir en la organización y control de la prestación de los servicios de recepción, distribución, y remisión de correspondencia interna y externa
3. Brindar orientación a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.
4. Asistir las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Mantener actualizados los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación.
6. Colaborar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.
7. Intervenir en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
8. Realizar evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.
9. Verificar el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.
10. Contribuir en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.
11. Participar en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.
12. Cooperar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.
13. Coadyuvar en la conservación de la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Preparar y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.
15. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Intervenir en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD:**

1. Cooperar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Contribuir en la programación, ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos especiales y Establecimientos Públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 671 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.
5. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la entidad y llevar los índices de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área financiera.
6. Llevar la contabilidad de las unidades ejecutoras, fondos especiales y Establecimientos Públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. **Estudiar**, analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos Públicos.
8. Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos, con sus anexos y notas, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.
9. Realizar las conciliaciones mensuales entre los registros de contabilidad, tesorería, almacén y analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO:**

1. Cooperar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar el Control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
4. Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar, registrar, verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
6. Elaborar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.
7. Constituir anualmente la Reserva Presupuestal en el SIIF.

**EN MATERIA DE TESORERÍA:**

1. Cooperar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Contribuir en la programación, ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la entidad.
5. Elaborar, sustentar, y consolidar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 672 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

6. Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.
7. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
8. Tramitar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensual izado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y gestión pública
- Planeación y gestión estratégica.
- Normas sobre contratación pública.
- Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.
- Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.
- Sistema de gestión de documental.
- Sistema de gestión de calidad.
- Legislación sobre administración de bienes y seguros.
- Conocimientos básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 673 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 674 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la formulación, organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Desarrollar 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.</div> <div>3. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</div> <div>4. Realizar estudios tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>5. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>6. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades e investigaciones que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>7. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>8. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>9. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>10. Adelantar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>11. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>13. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 675 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución, implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Participar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Participar en la implementación y seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en la promoción y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Hacer seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</li><li>Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</li><li>Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</li><li>Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</li><li>Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>Participar en la realización de estudios, informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>Normatividad en materia de futbol.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la ejecución y seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>Participar en mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</li><li>Contribuir en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</li><li>Contribuir en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>Recomendar acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>Apoyar en la Coordinación interinstitucional de las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</li><li>Participar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>Participar en la realización estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectué el Instituto Colombiano de Antropología e Historia “ICANH” y las demás entidades estatales.</li><li>Participar en la elaboración de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Contribuir en la elaboración de los análisis, evaluaciones y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia de población campesina.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 681 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, preparar estudios, análisis, Estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y gestionar, orientar y coordinar todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer, y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la ley.</li><li>4. Revisar y analizar la formula seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Proyectar, estudiar, elaborar y ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Analizar, elaborar, consolidar, proyectar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. conceptuar, evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Preparar, presentar, recomendar, y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro,</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 682 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.

6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los Órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y otras organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Participar e intervenir en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación y ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Capacitar, orientar, sensibilizar, socializar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar, contribuir y propender por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
8. Orientar, recomendar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso y procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del Estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Definir asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Orientar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar, promover, gestionar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.
4. Gestionar la consecución de recursos y servir de enlace entre los organismos cooperantes

<p>internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Promover, proponer e implementar la participación del Ministro y de los Viceministros en los espacios y eventos de carácter internacional, con el objeto de desarrollar competencias en beneficio de la generación de nuevos planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Aplicar conocimientos que permitan suministrar asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Administrar, formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.</li><li>Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</li><li>Formular, elaborar e implementar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.</li><li>Contribuir, colaborar y apoyar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad de planeación.</li><li>• Normatividad de proyectos</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Programación, análisis y control presupuestal.</li><li>• planeación estratégica.</li><li>• Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>• Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad</li><li>• Procedimientos propios de la actividad.</li><li>• Fundamentos básicos de la mejora continua.</li><li>• Técnicas para la formulación de indicadores, seguimiento y medición de procesos.</li><li>• Elementos básicos de la gestión de procesos.</li><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad).</li><li>• Relaciones Internacionales.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>





	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 685 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Contribuir en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Establecer los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Intervenir en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Adelantar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Colaborar en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>10. Contribuir en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>11. Brindar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>12. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>13. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de auditorías integrales y especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>14. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>15. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>16. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>17. Analizar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li><li>18. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la entidad.</li></ul>

- Sistema de gestión de calidad. y auditorías internas de calidad.
- Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación
- Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.
- Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes
- Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.
- Contratación Pública.
- Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública: Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública: Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 687 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Orientar a las dependencias del Ministerio, en la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la entidad.</li><li>Participar en el desarrollo de directrices para la divulgación de la información interna y externa en los medios de comunicación de la entidad.</li><li>Participar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>Participar en el desarrollo tecnológico de los “Trámites y Servicios” que deba prestar el Ministerio del Interior en servicio en línea al ciudadano.</li><li>Proponer estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>Participar en el desarrollo planes, programas y proyectos para la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>Participar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>Participar en la implementación, administración y mantenimiento adecuado de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>Realizar capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la entidad.</li><li>Elaborar y actualizar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>Participar en el levantamiento de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>Dar soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>Relaciones públicas.</li><li>Comunicación organizacional.</li><li>Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 688 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 689 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR EN MATERIA DE SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>2. Participar en la gestión de proyectos de implantación de soluciones de infraestructura en comunicaciones, redes y equipos de cómputo.</li><li>3. Participar en el establecimiento de mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>4. Propugnar por el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>5. Establecer los mecanismos de reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>6. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación del Ministerio.</li><li>7. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>8. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>9. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>10. Establecer comunicación con las dependencias misionales para orientar recursos de inversión o de cooperación internacional en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>11. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de políticas para los servicios de red, a través del uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación (TIC) adoptadas por la entidad.</li><li>2. Suministrar información al usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>3. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>4. Participar en la realización de actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>5. Tener en cuenta los avances tecnológicos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>6. Participar en la ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>7. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li><li>8. Supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad y administrarla.</li><li>9. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la entidad.</li><li>10. Elaborar especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los recursos informáticos del sistema que se adquieran, relacionados con la red.</li></ol>

- 11. aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.
- 12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:**

- 1. Participar en la instalación de los sistemas de seguridad que permitan el uso de todos los sistemas en línea.
- 2. Aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la entidad.
- 3. Participar en la ejecución de planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.
- 4. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.
- 5. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.
- 6. Evaluar y supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.
- 7. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
- 8. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.
- 9. Definir las políticas y procedimientos para aplicarlos en la misión de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de la misma.
- 10. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
- 11. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
- 12. Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.
- Gestión de datos y administración de la información.
- Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
- Planeación estratégica de sistemas.
- Conocimientos particulares de sistemas operativos.
- Administración de tecnologías informáticas.
- Manejo de software de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines 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</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 693 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 694 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>2. Participar en la implementación de mecanismos para el mejoramiento y optimización de los recursos; en la atención y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante el Ministerio del Interior y el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia (FPFD), de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>3. Participar en el establecimiento de procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>4. Recepcionar y direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>5. Coordinar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>6. Hacer seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>7. Participar en la elaboración de informes, mediciones, Estadística, propuestas y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>8. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>9. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 695 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 696 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Adelantar en las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; contestar las acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y derechos de petición e intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela e incidentes de desacato radicadas en el Ministerio del Interior y recibidas en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema Único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales Contencioso Administrativo y penales en la ciudad y fuera de ella.</li><li>9. Representar en calidad de apoderado al Ministerio del Interior en diligencias ante la Procuraduría General de la Nación y Despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa incluyendo el Consejo de Estado.</li><li>10. Iniciar la etapa persuasiva del área de Jurisdicción Coactiva y efectuar seguimiento periódico a los procesos manteniendo actualizado los cuadros de control.</li><li>11. Realizar los trámites relacionados con Derechos Humanos –Trámite de sentencias ante la CIDH, seguimiento y control al cumplimiento de las medidas a cargo del Ministerio del Interior y representar al Ministerio en Colombia y fuera de él.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 697 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concomimientos en: Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral</li><li>• Conocimiento de administración pública.</li><li>• Organización del Estado.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 698 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución, evaluación y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar, realizar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaría técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Coordinar y realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo, compilar la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Recepcionar, coordinar y tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>10. Evaluar y supervisar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la difusión y promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p>En materia de Asuntos Electorales</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. Estructurar buenas prácticas que puedan ser utilizadas por Grupo de asuntos electorales en los procesos electorales que se desarrollen en el territorio a nivel nacional y territorial.</li><li>14. Programar capacitaciones en temas electorales a las mujeres candidatas y jóvenes a corporaciones públicas de elección popular.</li><li>15. Diseñar e implementar políticas de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia electoral</li><li>16. Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares relacionados con las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>17. Recopilar, actualizar y depurar la información de las comisiones de seguimiento y coordinación electoral de los departamentos de todo el territorio nacional (contactos, delegados, direcciones y demás).</li><li>18. Apoyar la coordinación en cargada de la agilización de quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 699 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL

19. Asistir a los comités, comisiones de seguimiento electoral, reuniones, talleres juntas y demás eventos que le indique el jefe inmediato y/o el coordinador de grupo.

**EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

1. Coordinar y participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área de participación.
2. Promover y coordinar en el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.
3. Formular, proponer y coordinar las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.
4. Coordinar y apoyar la logística para los talleres y encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos y programas implemente y corresponden al área.
5. Realizar seguimiento y acompañamiento a los proyectos y programas que en desarrollo de la temática de participación ciudadana se lleven a cabo por parte del Grupo de participación.
6. Participar, coordinar y llevar a cabo los procesos de formación a la sociedad civil y brindar asistencia técnica a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.
7. Gestionar, establecer y realizar alianzas estratégicas con las entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
8. Formular, administrar y coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del Grupo de Participación se lleven a cabo.
9. Realizar seguimiento y apoyar el proceso para la elaboración de estudios previos en temas de participación ciudadana

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL:**

1. Proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política.</li><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, Control social, cultura de paz y democracia.</li><li>• Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.</li><li>• Conocimientos básicos en contratación estatal</li><li>• Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.</li><li>• Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.</li><li>• Normatividad vigente sobre las organizaciones comunales.</li><li>• Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.</li><li>• Administración y gestión pública.</li><li>• Ofimática</li><li>• Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 701 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 702 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>2. Hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>3. hacer acompañamiento y asistencia técnica a los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad, para la aplicación de la Ley 1145 de 2007 y de los actos administrativos que de ella se desprendan.</li><li>4. Orientar a las dependencias que les competa la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>5. Cooperar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>6. Participar en la definición e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>7. Proyectar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>8. Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>9. Dar respuesta a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 703 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 704 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Aunar esfuerzos para la aplicación de políticas, planes, programas y actividades en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos de los comunidades indígenas y rom.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a las entidades del orden nacional, a las gobernaciones y alcaldías municipales y demás entes gubernamentales, en cuanto al manejo de la legislación indígena, y políticas encaminadas a estas comunidades, para la planeación y ejecución de los distintos programas y proyectos que tengan destinados a esa población.</li><li>2. Participar interinstitucionalmente en la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>4. Implementar jornadas tendientes a la prevención de futuros conflictos o agudización de los conflictos existentes al interior de las comunidades indígenas.</li><li>5. Ser garante en los procesos de consulta previa para la presentación de iniciativas legislativas y administrativas del nivel nacional, de conformidad con los lineamientos acordados para tal efecto.</li><li>6. Gestionar y asistir la implementación de la política de tierras para comunidades indígenas a través de una coordinación interinstitucional que conlleven el cumplimiento de los acuerdos de tierras firmados por el Gobierno Nacional donde se garantice la cooperación entre la Nación y las comunidades indígenas del país</li><li>7. Orientar a los resguardos indígenas y entidades territoriales para promover el buen uso y destinación de los recursos asignados, en especial los del Sistema General de Participaciones.</li><li>8. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suministrar institucionalmente la información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes entidades.</li><li>2. Efectuar el análisis de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Realizar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Coadyuvar en las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>5. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>6. Llevar el registro de las autoridades y /o cabildos de los pueblos indígenas, al igual que el de las asociaciones.</li><li>7. Estructurar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar junto con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas en beneficio de las comunidades indígenas con enfoque diferencial</li><li>2. Participar en la ejecución y control de planes y programas en el tema de derechos Humanos en lo</li></ol>

referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias	
3. Promover políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.	
4. Coadyuvar en la coordinación interinstitucional frente al diálogo político con los pueblos indígenas previstos por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen especialmente en la Comisión de Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas, en el marco del decreto 1396 de 1996 para la construcción de la política pública en Derechos Humanos y demás normas vigentes y concordantes.	
5. Fomentar en coordinación con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</li><li>Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 707 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.</li><li>3. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>4. Proyectar y presentar las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>5. Proyectar y presentar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>6. Elaborar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>7. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de política pública, con enfoque diferencial que beneficien a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li><li>8. Capacitar y orientar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.</li><li>9. Apoyar la actualización del sistema de información dela DACN y administrar el sitio Web.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar y divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el fortalecimiento de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Participar en la Capacitación a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palanquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.</li><li>5. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>6. Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>7. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>8. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.</li><li>9. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 708 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.
10. Estudiar y hacer recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
2. Participar en la realización de estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
3. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
4. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
5. Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
3. Participar en la implementación de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los Derechos Humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
5. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
6. Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
7. Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
8. Orientar a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
9. Participar en el seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 709 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<div>4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.</div> <div>5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.</div> <div>6. Establecer recomendaciones y acciones tendientes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con dichas prácticas.</div> <div>7. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.</div> <div>8. Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a la población víctima de discriminación racial y racismo.</div> <div>9. Realizar estudios e investigaciones para la formulación de la política pública para combatir la discriminación racial, racismo y toda forma de discriminación a la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.</div> <div>10. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política.</li><li>• Conocimiento de administración pública.</li><li>• Organización del estado</li><li>• Organizaciones internacionales</li><li>• Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</li><li>• Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<b>EXPERIENCIA</b> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 710 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 711 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la evaluación y seguimiento de las políticas públicas y los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la planeación, programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de Derechos Humanos y DIH.</li><li>2. Participar en el Comité Interinstitucional de Justicia Transicional.</li><li>3. Proyectar los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>5. Apoyar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>6. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>7. Proyectar estudios, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>8. Orientar a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y DIH y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>9. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>10. Participar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>11. Participar en la implementación de estrategias de diálogo permanente con representantes de organizaciones sociales, organismos multilaterales y de representación diplomática que desarrollen programas y/o proyectos en Derechos Humanos y DIH de competencia de la Dirección.</li><li>12. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>13. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>14. Participar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda</li><li>15. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>16. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>17. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en ejecución de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en materia de respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad personal, a las libertades civiles y políticas, a la seguridad personal, a la igualdad, no</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 712 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- discriminación y a la intimididad.
- Orientar a las entidades y dependencias competentes en el diseño del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y participar en los grupos técnicos del Sistema Nacional de Derechos Humanos en el marco de su competencia.
  - Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
  - Hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional
  - Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
  - Participar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
  - Participar en la interlocución entre el Estado y la sociedad civil en materia de Derechos Humanos en la formulación de políticas a cargo de la Dirección de Derechos Humanos con el fin de considerar las necesidades y particularidades de sus beneficiarios.
  - Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
  - Elaborar respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
  - Analizar informes, estudios, diagnósticos, investigaciones, fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
  - Contribuir en la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en coordinación con las entidades competentes al interior del Estado, que complementen la información disponible en la materia.
  - Participar en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
  - Apoyar en el seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

- Dar asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
- Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 713 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

3. Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
4. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en todos los niveles de la administración pública y en la sociedad civil.
5. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Contribuir en la implementación de programas, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Participar en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de Derechos Humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Participar en el desarrollo de las acciones de prevención con la entidad a cargo de la protección especial a personas o comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
4. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
5. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.
6. Participar en la orientación permanentemente a las autoridades del nivel territorial para el fortalecimiento de los espacios de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
7. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
8. Participar en la implementación de estrategias de formación y comunicación que fomenten una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)
- Administración pública y estructura del Estado.
- Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos
- Conocimientos en ofimática

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 714 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 715 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación de políticas planes, programas y proyectos encaminados a la elaboración, desarrollo y seguimiento a los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Participar en el establecimiento e implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Programar y efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Formular, establecer e implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales y proponer proyectos de ley, o de reformas legislativas en la materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Conceptuar y emitir conceptos jurídicos a requerimientos de derechos de petición y tramitar acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales, así como revisar las contestaciones a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>9. Establecer los planes de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>10. Trazar los lineamientos principales para la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 716 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 717 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación de la Política Pública de libertad religiosa, de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de la política pública en materia de libertad religiosa, conforme a las normas y directrices establecidas.</li><li>2. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia y hacer seguimiento que se le de cumplimiento a los mismos.</li><li>3. Adelantar los trámites que se requieran para la negociación y desarrollo de los convenios de derecho público interno en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos.</li><li>4. Proyectar los actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</li><li>5. Promover y promocionar la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local, regional y nacional en las políticas, programas, proyectos e instancias para la construcción de paz, justicia, verdad, perdón, reconciliación.</li><li>6. Participar en los estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>7. Promover y articular la inclusión de las organizaciones sociales del sector religioso y entidades religiosas, en los programas, proyectos y acciones de trabajo social, construcción del tejido social y bien común que oferten las entidades gubernamentales o de carácter privado.</li><li>8. Elaborar proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo.</li><li>9. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>10. Proyectar la respuesta a solicitudes sobre la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como de sus reformas estatutarias, y disolución y liquidación de las mismas.</li><li>11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección y apoyar la elaboración de los informes que sean requeridos, debidamente argumentados y documentados.</li><li>12. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>13. Apoyar las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes</li><li>14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 719 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Impulsar la participación en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en la formulación, diagnóstico, desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Promover y participar la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el estudio, evaluación, análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar, diseñar, organizar y realizar el análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Coordinar y promover porque las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar y coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y coordinar en la formulación de la política pública en materia de Lucha contra la Trata de Personas.</li><li>2. Recomendar, sugerir, proponer y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar y proponer el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Coordinar, evaluar y ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer, desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de Lucha contra la Trata de</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 720 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>Personas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li><li>Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de Lucha contra la Trata de Personas.</li><li>Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.</li><li>Formular y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de Lucha contra la Trata de Personas a las entidades territoriales.</li><li>Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de Lucha contra la Trata de Personas</li><li>Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</li><li>Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 721 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 722 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la elaboración, diseño, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la fuerza pública.</li><li>2. Coordinar y participar en el seguimientos con el fin de efectuar un diagnóstico y análisis para mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar y orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir en el análisis, diseño y ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol>
<p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer estudios, evaluación, conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>5. Orientar en la coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 723 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.
6. Hacer análisis, evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.
  7. Participar en la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Estudiar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la consolidación, desarrollo y control en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación, promoción y apoyo con los demás Observatorios, centros de análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA RESPUESTA RAPIDA A LAS ALERTAS TEMPRANAS (CIPRAT)**

1. Verificación y evaluación de la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Estudiar, evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Promover, vincular y fortalecer un diálogo fluido con las entidades territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Apoyar, proponer y coordinar en la implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar e intervenir como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Analizar y reevaluar, periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
11. Estudiar, evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas.</li><li>Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.</li><li>Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.</li><li>Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 725 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 726 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones que propendan por el apropiado desarrollo de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo y control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en el seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>3. Asistir a las sesiones de las comisiones y plenarias que le correspondan y proyectar los informes de seguimiento semanal de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>4. Compilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>5. Consolidar las citaciones a los debates y elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>6. Efectuar el seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al Ministro o Viceministros para debates de control político o cualquier otro evento.</li><li>7. Requerir a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información necesaria para atender las citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>8. Preparar las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas, así como las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>9. Colaborar en el suministro de la información necesaria al Ministro o Viceministros en las sesiones en que se realicen debates de control político de interés del Gobierno Nacional o por citaciones del Congreso.</li><li>10. Adelantar investigaciones, análisis, informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Proyectar los análisis, informes, estudios y presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Realizar los cuadros comparativos de los proyectos de ley y de acto legislativo respecto de las normas legales y constitucionales vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Presentar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiera el Ministro, sobre el proceso legislativo ordinario y constituyente.</li><li>5. Adelantar el seguimiento y compilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 727 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Recaudar y presentar información relacionada a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>7. Realizar los análisis y estudio de conveniencia de los proyectos de acto legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</li><li>8. Adelantar labores de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y actos legislativos.</li><li>9. Realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 728 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 729 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de los procesos, programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaría General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>3. Cooperar en la presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>4. Hacer la revisión y hacer las observaciones correspondientes a la ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>5. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>6. Revisar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li><li>7. Revisar y presentar los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>8. Cooperar en la estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>9. Apoyar en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.</li><li>10. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>11. Asistir a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>12. Participar en la realización de estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de ésta.</li><li>13. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>14. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>15. Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Control interno disciplinario</li><li>Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 732 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 733 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la ejecución, evaluación y control del proceso de gestión contractual adelantado por la Subdirección en materia de gestión y liquidación contractual conforme a las disposiciones legales vigentes, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los procedimientos de ejecución, evaluación y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Ejecutar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual del Ministerio.</li><li>3. Estudiar y proyectar los actos administrativos o comunicaciones requeridas y relacionadas con los contratos o convenios celebrados.</li><li>4. Examinar y evaluar que las garantías contractuales aportadas cumplan los requisitos correspondientes y elaborar la respectiva aprobación para firma de la Subdirección.</li><li>5. Acatar y cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.</li><li>6. Preparar y realizar los informes, las respuestas a solicitudes y demás requerimientos relacionados con la contratación.</li><li>7. Realizar los estudios previos dentro de los procesos de contratación que adelante el Ministerio.</li><li>8. Contribuir a la Subdirección en el cumplimiento de las actividades precontractuales, contractuales y pos-contractuales que adelante.</li><li>9. Proyectar respuestas a derechos de petición, requerimientos internos o externos, conceptos, consultas jurídicas y demás tramites que le sean asignados, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos.</li><li>10. Realizar las evaluaciones y verificaciones jurídicas de las propuestas u ofertas presentadas dentro de los procesos públicos de contratación del ministerio que le sean asignadas.</li><li>11. Proyectar, revisar, ajustar y poner a consideración de la Subdirección, en las etapas contractuales y pos contractuales, la documentación necesaria para su adecuado desarrollo y la correcta e idónea culminación de los procesos que en esta materia adelante el Ministerio, tales como minutas, otrosí, suspensiones, reiniciaciones, liquidaciones, actas y demás que se requieran.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Verificar el estricto cumplimiento de la ley respecto de la publicación en el Sistema de Información Contractual y al Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP de los actos administrativos que así lo requieran.</li><li>3. Contribuir en el ámbito de su competencia, con la revisión y ejecución de los planes de mejoramiento con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos del Grupo de liquidaciones.</li><li>4. Colaborar en la remisión de las actas de liquidación a las áreas correspondientes, con el fin de que se adelanten las actuaciones que sean del caso según la ley.</li><li>5. Participar en el procedimiento de notificación establecido en la ley, y demás actuaciones que deban surtirse con ocasión del trámite de liquidación, verificando el cumplimiento la ley.</li><li>6. Tramitar, en la debida oportunidad; o trasladar si es preciso, las solicitudes que formulen los particulares o autoridades administrativas respecto de los asuntos de su competencia.</li><li>7. Contribuir en la elaboración de certificaciones y demás documentos respecto de los contratos o convenios liquidados o en trámite de liquidación que deba suscribir la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>8. Colaborar al supervisor y al contratista, respecto de los asuntos de su competencia, en la definición de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, dejando soportes de las actuaciones adelantadas.</li></ol>

9. Participar en la revisión o eventual elaboración de las actas de liquidación bilaterales que le sean presentados por el supervisor, así como de los actos administrativos que se requieran, verificando que se dé cumplimiento a lo establecido en la ley.
10. Colaborar a los supervisores y contratistas en el análisis y señalamiento de observaciones de los documentos y soportes allegados con fines de liquidación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Normatividad sobre contratación pública.
- Funciones y estructura de la entidad.
- Conocimientos de administración pública.
- Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.
- Agenda de conectividad, Portal WEB.
- Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.
- Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración pública
- Conocimientos básicos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 735 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la evaluación técnica y seguimiento a las políticas en planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en las gestiones tendientes a adquirir los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>4. Contribuir en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>5. Coadyuvar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>6. Realizar mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li><li>7. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.</li></ol>
EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la planeación presupuestal de los recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Realizar con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Interior las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.</li><li>3. Orientar el diseño técnico, escalabilidad, compatibilidad y proyección tecnológica de los Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad SIES e Infraestructura conforme a las necesidades particulares del país.</li><li>4. Orientar a entidades territoriales, organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>5. Hacer la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a infraestructura, movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>6. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>7. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>8. Elaborar estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>9. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>10. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>11. Analizar e identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.</li><li>12. Elaborar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 736 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

**EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

1. Participar en la planeación, programación, ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el diseño y mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, para el buen desempeño de sus funciones.
3. Participar en la ejecución, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
5. Participar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
7. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
10. Proyectar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de Infraestructura.
13. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Hacer control y seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Participar en las gestiones en la vinculación de los sectores público y privado, nacional e internacional, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Participar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Adelantar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados

- para tal efecto.
- Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
  - Verificar que se realice adecuadamente la inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
  - Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
  - Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
  - Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
  - Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 738 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 739 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución y control de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>2. Participar en la ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>3. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>5. Analizar y conceptuar las solicitudes y demás requerimientos formulados por autoridades judiciales y de control sobre el personal de la planta activo o de exfuncionarios del Ministerio que le sean asignados y participar en la elaboración de los proyectos de contestación de los mismos.</li><li>6. Participar en la ejecución y control de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>7. Participar, contribuir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>8. Participar en la planeación, diseño, elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>9. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>10. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>2. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>5. Participar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>6. Contribuir en el desarrollo de los procesos de modificación de la estructura y planta de personal del Ministerio.</li><li>7. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 740 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.
  9. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.
  10. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.
  11. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.
  12. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.
  13. Apoyar en la elaboración y trámite para la expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Ministerio a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.
  14. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
  15. Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.
  16. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.
  17. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.
  18. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
  19. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
  20. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
  21. Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
  22. Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
  23. Verificar la existencia de personal de planta del Ministerio del Interior y sus perfiles, frente al objeto y actividades señaladas en los estudios previos de la contratación de prestación de servicio de personas naturales y proyectar la certificación correspondiente de acuerdo con la normatividad correspondiente.
  24. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.
  25. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  26. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
  27. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
  28. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 741 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en la ejecución y control de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Participar en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social de cada vigencia de acuerdo con las disposiciones aplicables, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
3. Participar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
4. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
5. Participar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
6. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
7. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
8. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
9. Participar en el Desarrollo y seguimiento de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
10. Participar en la aplicación del sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
12. Participar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
14. Elaborar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
16. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
17. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
18. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 742 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Participar en la elaboración, ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.
2. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
3. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
4. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
5. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
6. Participar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
7. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
8. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
9. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
10. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
11. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
12. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
13. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
14. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
15. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.
16. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio y hacer la evaluación de éste de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
3. Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
4. Participar en la realización de capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y entornos laborales saludables adecuados a la población trabajadora en general del Ministerio.
5. Participar en la implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
6. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos

<p>Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.</li><li>Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.</li><li>Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.</li><li>Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.</li><li>Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</li><li>Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</li><li>Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</li><li>Apoyar en la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.</li><li>Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</li><li>Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</li><li>Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</li><li>Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</li><li>Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura del Estado.</li><li>Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>Planeación.</li><li>Carrera administrativa</li><li>Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>Nociones básicas de presupuesto.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 744 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:  Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:  Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 745 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos relacionados con planes de necesidades, de compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Desarrollar el proceso de programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área, respecto de manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad .</li><li>3. Realizar estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, relacionados con manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>4. Tramitar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.</li><li>5. Validar las respuestas formuladas para el estudio, evaluación y absolución de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>6. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>7. Sugerir las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>8. Contribuir con el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</li><li>9. Proyectar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</li><li>10. Contribuir en la planificación, implementación, revisión y mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Ambiental en el Ministerio del Interior, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en esta materia.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en los trámites y procedimientos relacionados con la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad, que contribuya en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Cooperar en la organización y control de la prestación de los servicios de recepción, distribución, y remisión de correspondencia interna y externa.</li><li>4. Brindar orientación a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 746 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

5. Asistir las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Contribuir a mantener actualizados los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación
7. Coadyuvar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.
8. Colaborar en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
9. Efectuar evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.
10. Verificar el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.
11. Intervenir en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.
12. Participar en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.
13. Contribuir en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.
14. Coadyuvar en la conservación de la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Organizar y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.
16. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD:**

1. Coadyuvar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la programación, ejecución, evaluación y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos especiales y Establecimientos Públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.
5. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la entidad y llevar los índices de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área financiera.
6. Llevar la contabilidad de las unidades ejecutoras, fondos especiales y Establecimientos Públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. Analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 747 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos Públicos.

8. Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos, con sus anexos y notas, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.
9. **Efectuar** las conciliaciones mensuales entre los registros de contabilidad, tesorería, almacén y analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO:**

1. Coadyuvar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Contribuir en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar el Control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
4. Intervenir en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar, registrar, verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
6. Elaborar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.
7. Constituir anualmente la Reserva Presupuestal en el SIIF.

**EN MATERIA DE TESORERÍA:**

1. Coadyuvar en la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Cooperar en la programación, ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes y directrices señaladas.
3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la entidad.
5. Elaborar, sustentar, y consolidar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
6. Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.
7. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
8. Tramitar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración y gestión pública
- Planeación y gestión estratégica.
- Normas sobre contratación pública.

- Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.
- Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.
- Sistema de gestión de documental.
- Sistema de gestión de calidad.
- Legislación sobre administración de bienes y seguros.
- Conocimientos básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 749 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la formulación, organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Realizar los estudios 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.</div> <div>3. Recomendar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</div> <div>4. Realizar estudios tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>5. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>6. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>7. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>8. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>9. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>10. Adelantar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>11. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>13. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 750 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución, implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Participar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Participar en la implementación y seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en la promoción y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimiento en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</li><li>2. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>3. Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</li><li>4. Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</li><li>5. Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</li><li>6. Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>7. Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>8. Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>9. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>10. Participar en la realización de estudios, informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>11. Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>• Normatividad en materia de futbol.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la implementación y seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>Aportar en las mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</li><li>Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</li><li>Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>Apoyar en la Coordinación interinstitucional de las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</li><li>Coadyuvar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>Participar en la realización estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectué el Instituto Colombiano de Antropología e Historia “ICANH” y las demás entidades estatales.</li><li>Participar en la elaboración de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Contribuir en la elaboración de los análisis, evaluaciones y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia de población campesina.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 756 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la formulación, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la Ley, preparar estudios, análisis, estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, gestionar, orientar y coordinar todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los recursos internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Revisar y analizar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas misionales de funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Estudiar, elaborar y ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Elaborar, consolidar, proyectar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial.</li><li>3. Conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de vigencias futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector.</li><li>5. Preparar, presentar, recomendar, y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro,</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 757 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.

6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los Órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la República y Otras Organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del Sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Participar e intervenir en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Capacitar, orientar, sensibilizar, divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar, contribuir y propender por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
8. Orientar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Definir asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector del Interior.
2. Orientar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar, promover, gestionar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 758 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<div>4. Aplicar conocimientos que permitan suministrar asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</div> <div>5. Formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.</div> <div>6. Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</div> <div>7. Elaborar e implementar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.</div> <div>8. Colaborar o apoyar la gestión de las dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad de Planeación estratégica.</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Programación, Análisis y Control Presupuestal.</li><li>• Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad</li><li>• Fundamentos básicos de la mejora continua.</li><li>• Técnicas para la formulación de indicadores, seguimiento y medición de procesos.</li><li>• Elementos básicos de la gestión de procesos.</li><li>• Herramientas ofimáticas</li><li>• Relaciones Internacionales.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 759 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 760 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la Ley.</li><li>2. Apoyar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Determinar los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Tomar parte en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Colaborar en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Adelantar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas reportando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>10. Colaborar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>11. Suministrar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>12. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>13. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>14. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>15. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>16. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>17. Realizar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li><li>• Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>• Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>• Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>• Contratación Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 762 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de programas y proyectos que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la entidad.</li><li>2. Participar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>3. Participar en el desarrollo tecnológico de los “Trámites y Servicios” que deba prestar el Ministerio del Interior en servicio en línea al ciudadano.</li><li>4. Participar en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>5. Participar en los programas y proyectos para la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>6. Participar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>7. Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>8. Participar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>9. Realizar capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>10. Elaborar y actualizar el inventario, estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>11. Participar en el levantamiento de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>12. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>13. Dar soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 763 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 764 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los planes y programas referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>2. Apoyar en el establecimiento de mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>3. Propugnar por el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>4. Hacer el reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>5. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación del Ministerio.</li><li>6. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>7. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>8. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>9. Orientar a las dependencias en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>10. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>2. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>3. Apoyar en la realización de actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>4. Tener en cuenta los avances tecnológicos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>5. Apoyar en la ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>6. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li><li>7. Supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad, y administrarla.</li><li>8. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la Entidad.</li><li>9. aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.</li><li>10. Supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.</li></ol>

EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

1. Participar en la instalación de los sistemas de seguridad que permitan el uso de todos los sistemas en línea.
2. Aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la Entidad.
3. Participar en la ejecución de planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.
4. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.
5. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.
6. Supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.
7. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
8. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.
9. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática .
10. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
11. Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.
- Gestión de datos y administración de la información.
- Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
- Planeación estratégica de sistemas.
- Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.
- Administración de tecnologías informáticas.
- Manejo de software de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 766 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 767 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los, planes y programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Coadyuvar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>4. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión. Colaborar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los lineamientos en torno a los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>5. Participar activamente en el diseño de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>6. Participar con la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>7. Definir mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>8. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 768 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 769 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>2. Participar en la implementación de mecanismos para el mejoramiento y optimización de los recursos; en la atención y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas ante el Ministerio del Interior y el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia (FPFD), de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>3. Participar en el establecimiento de procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>4. Recepcionar y direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>5. Coordinar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>6. Hacer seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>7. Participar en la elaboración de informes, mediciones, estadística, propuestas y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>8. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>9. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas vigentes relacionadas.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de Software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</small>	<b>Página 770 de 1701</b>  <small>Fecha: Noviembre 7 de 2018</small>
--	--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 771 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; coordinar las respuestas a las acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y derechos de petición e intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicadas en el Ministerio del Interior y recibidas en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales Contencioso Administrativo y penales en la ciudad y fuera de ella.</li><li>9. Representar en calidad de apoderado al Ministerio del Interior en diligencias ante la Procuraduría General de la Nación y Despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa incluyendo el Consejo de Estado.</li><li>10. Iniciar la etapa persuasiva del área de Jurisdicción Coactiva y efectuar seguimiento periódico a los procesos manteniendo actualizado los cuadros de control.</li><li>11. Realizar los trámites relacionados con Derechos Humanos –Trámite de sentencias ante la CIDH, seguimiento y control al cumplimiento de las medidas a cargo del Ministerio del Interior y representar al Ministerio en Colombia y fuera de el.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 772 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral</li><li>Conocimiento de Administración Pública</li><li>Organización del Estado.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 773 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN Y LA ACCIÓN COMUNAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución, evaluación y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Coordinar y realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Coordinar y tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Evaluar y supervisar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área de participación.</li><li>2. Promover y coordinar en el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.</li><li>3. Coordinar y proponer las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.</li><li>4. Coordinar y apoyar la logística para los talleres y encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos y programas implemente y corresponden al área.</li><li>5. Realizar seguimiento y acompañamiento a los proyectos que en desarrollo de la temática de participación ciudadana que se lleven a cabo por parte del grupo de participación.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 774 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

6. Participar, coordinar y llevar a cabo los procesos de formación a la sociedad civil y brindar asistencia técnica a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.
7. Gestionar y llevar a cabo alianzas estratégicas con las entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del grupo de participación se lleven a cabo.
9. Realizar seguimiento y apoyar el proceso para la elaboración de estudios previos en temas de participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL:**

1. Proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y Estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, cultura de paz y democracia.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones comunales.
- Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 775 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 776 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, formulación, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>Hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>hacer acompañamiento y asistencia técnica a los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad, para la aplicación de la Ley 1145 de 2007 y de los actos administrativos que de ella se desprendan.</li><li>Orientar a las dependencias que les competa la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>Cooperar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Participar en la definición e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Proyectar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>Dar respuesta a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 777 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 778 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la aplicación de políticas, planes, programas y actividades en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos de los comunidades indígenas y rom .</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la implementación y evaluación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Asistir interinstitucionalmente a los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Implementación política del enfoque diferencial en los temas de Agendas Ambientales, Biodiversidad, y Propiedad Intelectual, incluyendo conocimientos tradicionales, derechos de autor y expresiones culturales.</li><li>4. Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas y rom.</li><li>5. Participar en los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población objeto</li><li>6. Revisar y analizar la información relacionada con los resguardos indígenas, brindando orientación a los entes territoriales y autoridades indígena en lo relacionado con el tema de procedimientos para la titulación de tierras y fortalecimiento a procesos organizativos de las comunidades indígenas en los temas propios del grupo de gestión interinstitucional.</li><li>7. Fomentar en los resguardos indígenas y entidades territoriales el buen uso y destinación de los recursos asignados, en especial los del Sistema General de Participaciones.</li><li>8. Hacer acompañamiento de programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suministrar la información sobre Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Analizar las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Adelantar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Investigar sobre los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>5. Expedir certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>6. Actualizar el registro censal aportado por las comunidades indígenas anualmente de acuerdo a lo establecido en los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, y las Directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas y rom en concordancia con la Circular CIRO9-301 de diciembre de 2009 y demás disposiciones vigentes.</li><li>7. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomentar acciones con enfoque diferencial tanto de parte del Ministerio, como las demás entidades del Estado orientadas a atender la población objeto, y la formulación de acciones conjuntas.</li><li>2. Participar en la ejecución y control de planes y programas en lo referente a los derechos de la salud,</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 779 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</p> <p>3. Coordinar junto con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas en beneficio de las comunidades indígenas con enfoque diferencial</p> <p>4. Establecer con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de los pueblos indígenas y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.</p> <p>5. Promover en coordinación con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>• Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</li><li>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 781 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.</li><li>3. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>4. Proyectar y presentar las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>5. Proyectar y presentar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>6. Elaborar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>7. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de Política Pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li><li>8. Capacitar y orientar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.</li><li>9. Apoyar la actualización del sistema de información dela DACN y administrar el sitio Web.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar y divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el fortalecimiento de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Participar en la capacitación a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.</li><li>5. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>6. Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palenquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>7. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>8. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 782 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.
- Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.
  - Estudiar y hacer recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

- Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
- Participar en la realización de estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
- Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
- Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
- Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los Grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

- Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
- Apoyar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
- Participar en la implementación de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
- Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
- Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
- Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
- Orientar a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
- Participar en el seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

- Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
- Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 783 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.</li><li>Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.</li><li>Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.</li><li>Establecer recomendaciones y acciones tendientes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con dichas prácticas.</li><li>Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.</li><li>Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a la población víctima de discriminación racial y racismo.</li><li>Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política.</li><li>Conocimiento de Administración Pública</li><li>Organización del estado</li><li>Organizaciones internacionales</li><li>Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</li><li>Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 784 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 785 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el desarrollo, la evaluación y seguimiento de las políticas públicas y los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la planeación, programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Participar en el Comité Interinstitucional de Justicia Transicional.</li><li>3. Proyectar los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>5. Apoyar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>6. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>7. Proyectar estudios, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>8. Participar en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>9. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>10. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>11. Participar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>12. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>13. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>14. Apoyar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>15. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>16. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>17. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en ejecución de los componentes de la política integral de derechos humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en materia de respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad personal, a las libertades civiles y políticas, a la seguridad personal, a la igualdad y no discriminación, a la intimidad.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 786 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

2. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
3. Hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional
4. Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
7. Participar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
8. Hacer seguimiento a los informes, investigaciones y fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
9. Participar en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
10. Apoyar en el seguimiento y monitoreo, en conjunto con las entidades y dependencias competentes, al impacto de la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

1. Dar asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
2. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Cooperar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
4. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.



EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:

1. Participar en la Implementación de programas y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Participar en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
4. Asistir a las comisiones humanitarias o de emergencia, en el seguimiento a casos, o la atención de eventos de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, en los asuntos de competencia de la Dirección.
5. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.
6. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
7. Participar en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)
- Administración Pública y Estructura del Estado
- Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas
- Formulación, implementación y evaluación de proyectos
- Conocimientos en ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 788 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 789 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación de políticas planes, programas y proyectos encaminados a la elaboración, desarrollo y seguimiento a los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Participar en el establecimiento e implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales y proponer proyectos de ley, o de reformas legislativas en la materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Responder a requerimientos de Derechos de Petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como revisar las contestaciones a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>9. Establecer los planes de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 de 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998 y demás disposiciones vigentes relacionadas.</li><li>10. Elaborar los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 790 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 791 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación de la Política Pública de libertad religiosa, y de los planes y programas que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación de la política pública, los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia y hacer seguimiento que se le de cumplimiento a los mismos.</li><li>2. Participar en los trámites y apoyar la elaboración de documentos necesarios para la negociación y desarrollo de los convenios de derecho público interno en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>3. Participar en los proyectos de actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</li><li>4. Apoyar en la promoción de la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local, regional y nacional en las políticas, programas, proyectos e instancias para la construcción de paz, justicia, verdad, perdón, reconciliación.</li><li>5. Apoyar y participar en la promoción de instancias de participación que desarrollen aspectos relacionados con la libertad religiosa, de cultos y conciencia en forma individual o colectiva, y su actuar social e incidencia pública en los términos que señalen las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>6. Apoyar en los estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>7. Participar en la elaboración de proyectos normativos formulación de proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo.</li><li>8. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>9. Estudiar y proyectar la respuesta a solicitudes sobre la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como de sus reformas estatutarias, y disolución y liquidación de las mismas.</li><li>10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección y apoyar la elaboración de los informes que sean requeridos, debidamente argumentados y documentados.</li><li>11. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>12. Apoyar las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes</li><li>13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 793 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<b>II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Impulsar la participación en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Promover y participar la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar, diseñar, organizar y realizar el análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Coordinar y promover porque las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar y coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Recomendar, sugerir, proponer y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Coordinar y ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer, desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de lucha contra la trata de personas.</li></ol>

6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.
7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.
8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.
9. Formular y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de lucha contra la trata de personas a las entidades territoriales.
10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas
11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y formulación de políticas públicas.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Conocimientos de geopolítica del país.
- Análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.
- Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.
- Conocimiento básicos en contratación estatal
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 795 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 796 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración, diseño, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Coordinar y participar en el seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar y orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir en el diseño y ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol>
<p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución, evaluación y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer evaluaciones conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>5. Orientar en la coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.</li><li>6. Hacer la evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 797 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

Emergencias y Seguridad-SIES-.

7. Participar en la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Estudiar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la consolidación y desarrollo en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación, promoción y apoyo con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA RESPUESTA RAPIDA A LAS ALERTAS TEMPRANAS (CIPRAT)**

1. Verificación y evaluación de la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Promover, vincular y fortalecer un diálogo fluido con las Entidades Territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Apoyar, proponer y coordinar en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Analizar y reevaluar, periódicamente, el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
11. Estudiar, evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación de políticas públicas y evaluación de proyectos.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>Análisis e interpretación de estadística.</li><li>Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>Conocimiento básicos en contratación estatal</li><li>Herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 799 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones que propendan por el apropiado desarrollo de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo, control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, principalmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>3. Concurrir a las sesiones de las comisiones y plenarias que le correspondan y proyectar los informes de seguimiento semanal de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>4. Recopilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información adelantar Agenda Legislativa semanal.</li><li>5. Consolidar las citaciones a los debates y elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>6. Efectuar el seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates de control político, o cualquier otro evento.</li><li>7. Colaborar en la preparación de las solicitudes a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>8. Preparar las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas,</li><li>9. Contribuir en las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>10. Participar en las investigaciones, análisis, informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Proyectar los análisis, informes, estudios y presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Adelantar cuadros comparativos de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo respecto de las normas legales y constituyentes vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Colaborar en el seguimiento y compilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>5. Preparar, organizar y presentar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el</li></ol>

<p>Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</p> <p>6. Adelantar los análisis y estudio de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</p> <p>7. Realizar actividades de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</p> <p>8. Adelantar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 802 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el desarrollo de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaría General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en el desarrollo de los programas y actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>3. Hacer la revisión y las observaciones correspondientes a la ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>4. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>5. Revisar los informes presentados sobre las cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li><li>6. Revisar los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>7. Cooperar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>8. Apoyar en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.</li><li>9. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>10. Asistir a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>11. Participar en la realización de estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.</li><li>12. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>13. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>14. Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 804 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el Código Único Disciplinario - CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Hacer seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Proyectar conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Orientar y asistir a las dependencias del Ministerio en materia disciplinaria.</li><li>5. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>6. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas</li><li>7. Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>8. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>9. Participar en la proyección de los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>10. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el Sector del Interior</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  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 la ley.	          Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 805 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 806 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar en el desarrollo, evaluación y control del proceso de gestión contractual adelantado por la Subdirección en materia de gestión y liquidación contractual conforme a las disposiciones legales vigentes, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el desarrollo evaluación y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual del Ministerio.</li><li>3. Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos.</li><li>4. Verificar y revisar los documentos allegados a la Subdirección para la adelantar trámites precontractuales, contractuales de contratos y/o convenios.</li><li>5. Revisar los informes de supervisión e informar a la Subdirección y al supervisor respectivo en forma oportuna, las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos.</li><li>6. Practicar los trámites de las citaciones y agotamiento del procedimiento establecido en la Ley y los reglamentos para declarar incumplimientos en Contratos y/o Convenios suscritos.</li><li>7. Revisar las garantías contractuales y en la elaboración de la respectiva aprobación para firma de la Subdirectora de Gestión Contractual.</li><li>8. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean encomendadas.</li><li>9. Analizar, revisar y elaborar las prórrogas, modificaciones y adiciones de los Convenios y/o contrato que suscriba el Ministerio.</li><li>10. Revisar las evaluaciones y verificaciones jurídicas de las propuestas u ofertas presentadas dentro de los procesos públicos de contratación del Ministerio que le sean asignadas.</li><li>11. Elaborar documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, como apoyo a la ejecución de actividades contractuales a cargo de la Subdirección, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo de la misma.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Dar estricto cumplimiento del procedimiento de gestión documental en el Grupo, conservación y custodia de los soportes documentales que conforman la carpeta de cada unidad contractual.</li><li>3. Contribuir en la actualización periódica de las bases de datos, sistemas de información y matrices que permitan visualizar el estado de los procesos y las actuaciones adelantadas en los procesos que le sean asignados.</li><li>4. Coadyuvar con el cargue de datos en el Sistema de Información Contractual y el Sistema Electrónico para la contratación Pública- SECOP-, garantizando la publicidad de los actos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.</li><li>5. Viabilizar la remisión a la Oficina Asesora Jurídica de las actas de liquidación que incluyan obligaciones económicas no satisfechas que deban reintegrarse al Tesoro Nacional, a cargo de los suscriptores de Contratos y Convenios, para que inicien las acciones de cobro respectivas.</li><li>6. Viabilizar la remisión de las actas de liquidación a las áreas correspondientes, con el fin de que se adelanten las actuaciones que sean del caso según la Ley.</li><li>7. Participar en la proyección de los actos administrativos de liquidación unilateral que se requieran, previo desarrollo del procedimiento establecido en la ley.</li><li>8. Requerir al supervisor para que exija al contratista la ampliación de la vigencia de las pólizas constituidas según lo señalado en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso según la ley o las estipulaciones contractuales.</li></ol>

9. Revisar los documentos y soportes allegados por el supervisor y el contratista con el fin de adelantar el trámite de liquidación de los contratos y convenios que celebre la entidad, con el fin de corroborar que estén adecuados a las disposiciones internas y legales del caso.
10. Colaborar en la revisión y eventual elaboración de las actas de liquidación bilaterales que le sean presentados por el supervisor, así como de los actos administrativos que se requieran, verificando que se dé cumplimiento a lo establecido en la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>Normatividad sobre contratación pública.</li><li>Funciones y estructura de la entidad.</li><li>Conocimientos de Administración Pública.</li><li>Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública</li><li>Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 808 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el desarrollo de los programas inherentes a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Coadyuvar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>5. Realizar mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li><li>6. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Participar en las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.</li><li>3. Orientar el diseño técnico, escalabilidad, compatibilidad y proyección tecnológica de los Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad SIES e Infraestructura conforme a las necesidades particulares del país.</li><li>4. Orientar a Entidades Territoriales, Organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>5. Hacer la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>6. Proyectar concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>7. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>8. Elaborar estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>9. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>10. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>11. Identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.</li><li>12. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 809 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

1. Participar en la ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Hacer el mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Participar en la ejecución, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
5. Participar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
7. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
9. Apoyar en la solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
10. Proyectar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de Infraestructura.
13. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Realizar el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Participar, en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Participar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Adelantar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.

<div>8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.</div> <div>9. Verificar que se realice adecuadamente la inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.</div> <div>10. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual</div> <div>11. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</div> <div>12. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</div> <div>13. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Formulación y viabilización de los planes de inversión.</div> <div>• Evaluación de proyectos.</div> <div>• Especificaciones técnicas y de presupuesto.</div> <div>• Programación y control de obra.</div> <div>• Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.</div> <div>• Conocimiento en especificaciones de automotores.</div> <div>• Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad</div> <div>• Conocimientos en contratación administrativa.</div> <div>• Conocimiento de planeación y presupuesto público.</div> <div>• Herramientas ofimáticas</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</div> <div>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada</div>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 811 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afiles; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 812 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>2. Participar en la ejecución de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>3. Proyectar los informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>5. Participar en la ejecución y control de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>6. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>7. Participar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>8. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>9. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>2. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>5. Participar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>6. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>7. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>8. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>9. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 813 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.
10. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.
  11. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.
  12. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
  13. Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.
  14. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.
  15. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.
  16. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
  17. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
  18. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
  19. Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
  20. Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
  21. Verificar la existencia de personal de planta del Ministerio del Interior y sus perfiles, frente al objeto y actividades señaladas en los estudios previos de la contratación de prestación de servicio de personas naturales y proyectar la certificación correspondiente de acuerdo con la normatividad correspondiente.
  22. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.
  23. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  24. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
  25. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
  26. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en el desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social de cada vigencia de acuerdo con las disposiciones aplicables, los

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 814 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
3. Apoyar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
  4. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
  5. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
  6. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
  7. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
  8. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
  9. Contribuir en el Desarrollo y seguimiento de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
  10. Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
  11. Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
  12. Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
  13. Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
  14. Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
  16. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
  17. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
  18. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Participar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.
2. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
3. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 815 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
  - Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
  - Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
  - Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
  - Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
  - Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
  - Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
  - Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
  - Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
  - Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
  - Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
  - Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.
  - Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

- Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio y hacer la evaluación de éste de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
- Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
- Participar en la realización de capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y entornos laborales saludables adecuados a la población trabajadora en general del Ministerio.
- Participar en la implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
- Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
- Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
- Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 816 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<div>10. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div> <div>11. Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.</div> <div>12. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</div> <div>13. Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</div> <div>14. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</div> <div>15. Apoyar en la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.</div> <div>16. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</div> <div>17. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</div> <div>18. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</div> <div>19. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div> <div>20. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>• Planeación.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 817 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 818 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos relacionados con planes de necesidades, de compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Implementar el proceso de ejecución, evaluación, control y seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área en relación con el manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio.</li><li>3. Elaborar estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>4. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia sobre el manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio.</li><li>5. Validar las respuestas formuladas para el estudio, evaluación y absolución de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>6. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo respecto a al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio.</li><li>7. Sugerir las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con las funciones que le corresponda al área de desempeño.</li><li>8. Contribuir con uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</li><li>9. Proyectar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</li><li>10. Colaborar en la planificación, implementación, revisión y mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Ambiental en el Ministerio del Interior, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en esta materia.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación, control y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la entidad, que contribuya en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 819 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<ol style="list-style-type: none"><li>Cooperar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>Asistir las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>Participar en la actualización de los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>Coadyuvar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>Participar en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>Intervenir en la realización de evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>Contribuir en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.</li><li>Contribuir en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>Recopilar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Preparar y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li></ol>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p><b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Contribuir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Intervenir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>Colaborar en la ejecución, evaluación y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.</li><li>Realizar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 820 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

en los Estados Financieros de la Entidad y llevar los índices de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área financiera.

7. Llevar la contabilidad de las unidades ejecutoras, fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.
8. Analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos.
9. Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos, con sus anexos y notas, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.
10. Realizar las conciliaciones mensuales entre los registros de contabilidad, tesorería, almacén y analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO.**

1. Intervenir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Contribuir en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Realizar y mantener el Control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
4. Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes
5. Analizar, registrar, verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
6. Elaborar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.
7. Constituir anualmente la Reserva Presupuestal en el SIIF.

**EN MATERIA DE TESORERIA**

1. Intervenir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Realizar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la Entidad.
5. Elaborar, sustentar, y consolidar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
6. Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.
7. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.

8. Gestionar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación y gestión estratégica.</li><li>Normas sobre contratación pública.</li><li>Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</li><li>Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</li><li>Sistema de gestión de documental.</li><li>Sistema de gestión de calidad.</li><li>Legislación sobre administración de bienes y seguros.</li><li>Conocimientos básico en herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 822 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Realizar los estudios 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.</div> <div>3. Adelantar estudios tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>4. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la legislación vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>5. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>6. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>7. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>8. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>9. Adelantar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>10. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>12. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	





	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 823 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Cooperar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Participar en la implementación y seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</li><li>2. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>3. Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</li><li>4. Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</li><li>5. Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</li><li>6. Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>7. Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>8. Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>9. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>10. Participar en la realización de estudios, informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>11. Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>• Normatividad en materia de futbol.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Contribuir en la implementación y seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>2. Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</div> <div>3. Aportar en las mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</div> <div>4. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>5. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>6. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>7. Apoyar en la Coordinación interinstitucional de las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</div> <div>8. Coadyuvar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</div> <div>9. Participar en la realización estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectué el Instituto Colombiano de Antropología e Historia “ICANH” y las demás entidades estatales.</div> <div>10. Participar en la elaboración de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div> <div>11. Contribuir en la elaboración de los análisis, evaluaciones y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div> <div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>• Normatividad en materia de población campesina.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 829 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la Ley, preparar estudios, análisis, estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, gestionar, orientar, coordinar y apoyar, todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional..</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer, y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Revisar y analizar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas misionales de funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Estudiar, elaborar y ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Elaborar, consolidar, proyectar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de vigencias futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Preparar, presentar, recomendar, y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 830 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los Órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la República y Otras Organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Participar e intervenir en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Capacitar, orientar, sensibilizar, divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar, contribuir y propender por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
8. Orientar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Definir asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Orientar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar, promover, gestionar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.
4. Aplicar conocimientos que permitan suministrar asesoría y acompañamiento técnicamente a las

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 831 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<p>diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</p> <p>5. Formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.</p> <p>6. Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</p> <p>7. Elaborar e implementar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.</p> <p>8. Colaborar o apoyar la gestión de las dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.</p>
---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad de proyectos.</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Programación, Análisis y Control Presupuestal.</li><li>• Planeación estratégica.</li><li>• Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>• Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad</li><li>• Procedimientos propios de la actividad.</li><li>• Fundamentos básicos de la mejora continua.</li><li>• Técnicas para la formulación de indicadores, seguimiento y medición de procesos.</li><li>• Elementos básicos de la gestión de procesos.</li><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad).</li><li>• Relaciones Internacionales.</li></ul>
--

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 832 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 833 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la Ley.</li><li>2. Coadyuvar en el análisis de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Indicar los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Apoyar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Colaborar en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Realizar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>10. Colaborar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>11. Suministrar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>12. Adelantar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>13. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>14. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>15. Establecer los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>16. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>17. Realizar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000. y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 835 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de programas y proyectos que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la entidad.</li><li>2. Participar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>3. Participar en el desarrollo tecnológico de los “Trámites y Servicios” que deba prestar el Ministerio del Interior en servicio en línea al ciudadano.</li><li>4. Participar en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>5. Participar en los programas y proyectos para la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>6. Participar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>7. Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>8. Participar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>9. Realizar capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>10. Elaborar y actualizar el inventario, estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>11. Participar en el levantamiento de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>12. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>13. Dar soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 836 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 837 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los planes y programas referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>2. Apoyar en el establecimiento de mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>3. Propugnar por el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>4. Hacer el reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>5. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación del Ministerio.</li><li>6. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>7. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>8. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>9. Orientar a las dependencias en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>10. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>2. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>3. Apoyar en la realización de actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>4. Tener en cuenta los avances tecnológicos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>5. Apoyar en la ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>6. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li><li>7. Supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad, y administrarla</li><li>8. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la Entidad.</li><li>9. aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.</li><li>10. Supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.</li></ol>

EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

1. Participar en la instalación de los sistemas de seguridad que permitan el uso de todos los sistemas en línea.
2. Aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la Entidad.
3. Participar en la ejecución de planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas legales en caso de violaciones a la red.
4. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.
5. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.
6. Supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.
7. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
8. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.
9. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
10. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
11. Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.
- Gestión de datos y administración de la información.
- Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
- Planeación estratégica de sistemas.
- Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.
- Administración de tecnologías informáticas.
- Manejo de software de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 839 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 841 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 842 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>2. Participar en el establecimiento de procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>3. Recepcionar y direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>4. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>5. Hacer seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>6. Participar en la elaboración de informes, mediciones, estadística y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>7. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>8. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 843 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 844 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a las acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos, derechos de petición, intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicadas en el Ministerio del Interior y recibidas en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales Contencioso Administrativo y penales en la ciudad y fuera de ella.</li><li>9. Representar en calidad de apoderado al Ministerio del Interior en diligencias ante la Procuraduría General de la Nación y Despachos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa incluyendo el Consejo de Estado.</li><li>10. Iniciar la etapa persuasiva del área de Jurisdicción Coactiva y efectuar seguimiento periódico a los procesos manteniendo actualizado los cuadros de control.</li><li>11. Realizar los trámites relacionados con Derechos Humanos –Trámite de sentencias ante la CIDH, seguimiento y control al cumplimiento de las medidas a cargo del Ministerio del Interior y representar al Ministerio en Colombia y fuera de el.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 845 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral</li><li>Conocimiento de Administración Pública</li><li>Organización del Estado.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 846 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución, evaluación y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Coordinar y realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Coordinar y tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Evaluar y supervisar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área de participación.</li><li>2. Promover y coordinar en el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.</li><li>3. Coordinar y proponer las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.</li><li>4. Coordinar y apoyar la logística para los talleres y encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos y programas implemente y corresponden al área.</li><li>5. Realizar seguimiento y acompañamiento a los proyectos que en desarrollo de la temática de participación ciudadana que se lleven a cabo por parte del grupo de participación.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 847 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

6. Participar, coordinar y llevar a cabo los procesos de formación a la sociedad civil y brindar asistencia técnica a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.
7. Gestionar y llevar a cabo alianzas estratégicas con las entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del grupo de participación se lleven a cabo.
9. Realizar seguimiento y apoyar el proceso para la elaboración de estudios previos en temas de participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL**

1. Proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y Estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, Control social cultura de paz y democracia.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones comunales.
- Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Administración y gestión pública.
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 848 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social – Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial, y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 849 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>2. Hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>3. hacer acompañamiento y asistencia técnica a los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad, para la aplicación de la Ley 1145 de 2007 y de los actos administrativos que de ella se desprendan.</li><li>4. Orientar a las dependencias que les compete la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>5. Cooperar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>6. Participar en la implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>7. Proyectar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>8. Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>9. Proyectar las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 850 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 851 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<b>II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en le ejecución de políticas, planes, programas y actividades en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos de los comunidades indígenas y rom .</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación y evaluación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Coordinar interinstitucionalmente en los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Realizar jornadas de campo para la caracterización y gestión de los conflictos inte – étnicos, intra – étnicos e inter – culturales, cuyas partes soliciten la intervención de la Dirección de Asuntos Indígenas minorías y Rom, manteniendo estricta observancia de las funciones y competencias de la Dirección.</li><li>4. Ser garante en los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población objeto</li><li>5. Realizar visitas de verificación en campo y análisis de las necesidades de tenencia de tierras de las comunidades indígenas, valorando si es procedente dicho trámite con la elaboración de los conceptos previos de constitución de resguardo ordenado mediante la Ley 160 de 1994 y demás disposiciones vigentes.</li><li>6. Promover el buen uso y destinación de los recursos asignados, en especial los del Sistema General de Participaciones en los resguardos indígenas y entidades territoriales.</li><li>7. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades en beneficios de la población.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suministrar la información sobre Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos, a las entidades que lo requieran.</li><li>2. Analizar las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Realizar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Hacer estudio de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>5. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>6. Actualizar el registro censal aportado por las comunidades indígenas anualmente de acuerdo a lo establecido en los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, y las Directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas y rom en concordancia con la Circular CIRO9-301 de diciembre de 2009 y demás disposiciones vigentes.</li><li>7. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.</li></ol>

<b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b>	
<p>Promover acciones con enfoque diferencial orientadas a atender la población objeto, y la formulación de acciones conjuntas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en lo referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</li><li>2. Difundir los derechos de los pueblos indígenas la población rom o gitana.</li><li>3. Fomentar políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</li><li>4. Cooperar con las instancias competentes y organismos internacionales, en la protección y defensa de los derechos humanos de los pueblos indígenas y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.</li><li>5. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>• Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</li><li>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 854 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.</li><li>3. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>4. Proyectar y presentar las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>5. Proyectar y presentar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>6. Elaborar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>7. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de Política Pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li><li>8. Capacitar y orientar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.</li><li>9. Apoyar la actualización del sistema de información de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras -DACN y administrar el sitio Web.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar y divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el fortalecimiento de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Participar en la Capacitación a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.</li><li>5. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>6. Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palenquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>7. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>8. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 855 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.

9. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.
10. Estudiar y hacer recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
2. Participar en la realización de estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
3. Orientar a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
4. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
5. Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los Grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS**

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
3. Participar en la implementación de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
5. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
6. Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
7. Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
8. Orientar a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
9. Participar en el seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 856 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.</li><li>Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.</li><li>Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.</li><li>Establecer recomendaciones y acciones tendientes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con dichas prácticas.</li><li>Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.</li><li>Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a la población víctima de discriminación racial y racismo.</li><li>Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política</li><li>Conocimiento de Administración Pública</li><li>Organización del Estado</li><li>Organizaciones Internacionales</li><li>Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</li><li>Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 857 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 858 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo, la evaluación y seguimiento de las políticas públicas y los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la planeación, programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Participar en el Comité Interinstitucional de Justicia Transicional.</li><li>3. Proyectar los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>5. Apoyar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>6. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>7. Proyectar estudios, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>8. Participar en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>9. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>10. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>11. Participar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>12. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>13. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>14. Apoyar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en ejecución de los componentes de la política integral de derechos humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en materia de respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad personal, a las libertades civiles y políticas, a la seguridad personal, a la igualdad y no discriminación, a la intimidad.</li><li>2. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>3. Hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 859 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

Nacional

4. Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
7. Participar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
8. Hacer seguimiento a los informes, investigaciones y fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
9. Participar en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las políticas sectoriales.
10. Apoyar en el seguimiento y monitoreo, en conjunto con las entidades y dependencias competentes, al impacto de la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

1. Dar asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
2. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Cooperar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
4. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Participar en la Implementación de programas y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Participar en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo,

<p>prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.</li><li>4. Asistir a las comisiones humanitarias o de emergencia, en el seguimiento a casos, o la atención de eventos de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, en los asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>5. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.</li><li>6. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.</li><li>7. Participar en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</li><li>• Administración Pública y Estructura del Estado</li><li>• Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas</li><li>• Formulación, implementación y evaluación de proyectos</li><li>• Conocimientos en ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 861 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 862 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de políticas planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo y seguimiento de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>Participar en el establecimiento e implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>Implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales y proponer proyectos de ley, o de reformas legislativas en la materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>Responder a requerimientos de Derechos de Petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como revisar las contestaciones a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>Proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>Establecer los planes de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 de 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>Elaborar los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad Cultural.</li><li>Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>Conocimientos en ofimática.</li><li>Ciencias sociales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 864 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación de la Política Pública de libertad religiosa, y de los planes y programas que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la política pública, los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia y hacer seguimiento para que se le dé cumplimiento a los mismos.</li><li>2. Participar en los proyectos de actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</li><li>3. Contribuir en la promoción de la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local, regional y nacional en las políticas, programas, proyectos e instancias para la construcción de paz, justicia, verdad, perdón, reconciliación.</li><li>4. Apoyar en los estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>5. Participar en la elaboración de proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo.</li><li>6. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>7. Estudiar las solicitudes y proyectar la expedición de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>8. Proyectar la respuesta a solicitudes sobre la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como de sus reformas estatutarias, y disolución y liquidación de las mismas.</li><li>9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección y apoyar la elaboración de los informes que sean requeridos, debidamente argumentados y documentados.</li><li>10. Apoyar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>11. Apoyar las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes</li><li>12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 866 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Promover y participar la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar, diseñar, organizar y realizar el análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Coordinar y promover porque las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar y coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Recomendar, sugerir, proponer y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Coordinar y ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Proponer, desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de lucha contra la trata de personas.</li></ol>

<div>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</div> <div>7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</div> <div>8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.</div> <div>9. Formular y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de lucha contra la trata de personas a las entidades territoriales.</div> <div>10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas</div> <div>11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><ul style="list-style-type: none"><li>Planeación y formulación de políticas públicas.</li><li>Formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Conocimiento básicos en contratación estatal</li><li>Herramientas ofimáticas básicas.</li></ul></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul><div>Cuando tenga personal a cargo:<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul></div></div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 868 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 869 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la elaboración, diseño, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Coordinar y participar en el seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar y orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir en el diseño y ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución, evaluación y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer evaluaciones conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>5. Orientar en la coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 870 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.
6. Hacer la evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.
  7. Participar en la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO**

1. Estudiar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la consolidación y desarrollo en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación, promoción y apoyo con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT**

1. Verificar y evaluar la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Promover, vincular y fortalecer un diálogo fluido con las Entidades Territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Apoyar, proponer y coordinar en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Analizar y reevaluar, periódicamente, el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
11. Estudiar, evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 871 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación de políticas públicas.</li><li>Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>Conocimiento básicos en contratación estatal</li><li>Herramientas ofimáticas básicas</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 872 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Intervenir en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones que propendan por el apropiado desarrollo de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo, control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Colaborar en el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>3. Proyectar los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>4. Recopilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>5. Elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>6. Realizar el seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates de control político, o cualquier otro evento.</li><li>7. Preparar las solicitudes a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, de la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>8. Intervenir en la proyección de las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas, así como las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>9. Efectuar investigaciones, análisis, informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la preparación y presentación de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Contribuir en la preparación de los análisis, informes, estudios y presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Realizar cuadros comparativos de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo respecto de las normas legales y constituyentes vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Contribuir en las actividades de seguimiento y compilación de la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>5. Realizar la recopilación y presentación de la información referente a los proyectos de ley que cursan</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 873 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<p>en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la realización de los análisis y estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</li><li>Coadyuvar en las actividades de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</li><li>Participar en las actividades para realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>Conocimientos en materia política.</li><li>Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 875 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaría General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Intervenir en el desarrollo de los programas y actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>Hacer la revisión y las observaciones correspondientes a la ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>Revisar los informes presentados sobre las cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li><li>Revisar los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>Cooperar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>Participar en la realización de estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.</li><li>Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>Planeación estratégica</li><li>Estructura y administración del Estado</li><li>Políticas públicas estatales</li><li>Contratación</li><li>Control interno disciplinario</li><li>Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 877 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el Código único Disciplinario - CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas</li><li>Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>Participar en la proyección de los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>Conocimientos en Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li><li>Herramientas de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 878 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 879 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el desarrollo, análisis y control del proceso de gestión contractual adelantado por la Subdirección en relación con la gestión y liquidación contractual observando las disposiciones legales vigentes, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, los requerimientos propios del servicio para lograr el adecuado cumplimiento de las funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en el desarrollo, análisis y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Realizar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual del Ministerio.</li><li>3. Proyectar e impulsar los procesos de contratación, bajo los parámetros del Estatuto Contractual, y de acuerdo a los estudios previos.</li><li>4. Preparar, elaborar, revisar y ajustar todos los documentos que se deban producir y/o produzcan en las diferentes etapas precontractuales, tales como pre pliegos, pliegos definitivos, publicaciones, respuestas a las observaciones y actos administrativos, aplicando la experticia y el conocimiento profesional.</li><li>5. Dar el impulso precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los términos, principios y derechos contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus reglamentos.</li><li>6. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la publicación de documentos contractuales conforme a la Ley y a los manuales de contratación del Ministerio (Sistema de Información Contractual – SIC; Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- y Sistema de Información de Empleo Público -SIGEP).</li><li>7. Elaborar las certificaciones de contratos o convenios en ejecución para la firma del Subdirector de Gestión Contractual.</li><li>8. Preparar y elaborar los actos administrativos o comunicaciones requeridas y relacionadas con los contratos o convenios celebrados.</li><li>9. Participar en la elaboración de tablas y gráficos en diferentes sistemas operativos, para presentar informes, compilar información y hacer presentaciones, que requiera La Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>10. Apoyar las actividades del Contratación del Ministerio necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos a cargo de la Subdirección.</li><li>11. Colaborar en los trámites necesarios para declarar incumplimientos y demás sanciones de conformidad con lo establecido en el artículo 86 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución, análisis y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Proyectar, consolidar y preparar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Superior.</li><li>3. Adelantar los proyectos de actas de liquidación, actos administrativos y demás documentos que determine el jefe inmediato, relativos al trámite de liquidación.</li><li>4. Participar en el cargue de datos en el Sistema de Información Contractual SIC y el Sistema Electrónico para la contratación Pública- SECOP-, garantizando la publicidad de los actos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.</li><li>5. Viabilizar la remisión de las actas de liquidación a las áreas correspondientes, con el fin de que se adelanten las actuaciones que sean del caso según la Ley.</li><li>6. Contribuir en el adecuado cumplimiento del procedimiento de notificación establecido en la ley, y demás actuaciones que deban surtirse con ocasión del trámite de liquidación.</li><li>7. Colaborar con el estricto cumplimiento del procedimiento de Gestión documental en el Grupo,</li></ol>

- conservación y custodia de los soportes documentales que conforman la carpeta de cada unidad contractual.
- Elaborar los requerimientos a los supervisores y contratistas respecto de los soportes documentales, aclaraciones y correcciones que se requieran para garantizar que el procedimiento de liquidación se ajuste a la normativa vigente.
  - Plantear, promover y ejecutar las acciones de mejora, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos del grupo de liquidaciones.
  - Requerir al supervisor para que exija al contratista la ampliación de la vigencia de las pólizas constituidas según lo señalado en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso según la ley o las estipulaciones contractuales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Normatividad sobre contratación pública.
- Funciones y estructura de la entidad.
- Conocimientos de Administración Pública.
- Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.
- Agenda de conectividad, Portal WEB.
- Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.
- Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública
- Conocimientos básicos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 881 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el desarrollo de los programas inherentes a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Coadyuvar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>5. Realizar mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li><li>6. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Participar en las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.</li><li>3. Orientar el diseño técnico, escalabilidad, compatibilidad y proyección tecnológica de los Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad SIES e Infraestructura conforme a las necesidades particulares del país.</li><li>4. Orientar a Entidades Territoriales, Organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>5. Hacer la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>6. Proyectar concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>7. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>8. Elaborar estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>9. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>10. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>11. Identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.</li><li>12. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 882 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

**EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

1. Participar en la ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Hacer el mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Participar en la ejecución, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
5. Participar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
7. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
9. Apoyar en la solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
10. Proyectar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de Infraestructura.
13. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Realizar el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Participar, en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Participar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Adelantar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.



<div>8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.</div> <div>9. Verificar que se realice adecuadamente la inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.</div> <div>10. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual</div> <div>11. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</div> <div>12. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</div> <div>13. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Formulación y viabilización de los planes de inversión.</div> <div>• Evaluación de proyectos.</div> <div>• Especificaciones técnicas y de presupuesto.</div> <div>• Programación y control de obra.</div> <div>• Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.</div> <div>• Conocimiento en especificaciones de automotores.</div> <div>• Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad</div> <div>• Conocimientos en contratación administrativa.</div> <div>• Conocimiento de planeación y presupuesto público.</div> <div>• Supervisión de proyectos.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</div> <div>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 884 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 885 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>2. Participar en la ejecución de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>3. Proyectar los informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>5. Participar en la ejecución y control de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>6. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>7. Participar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>8. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>9. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>2. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>5. Participar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>6. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>7. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>8. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>9. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>10. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 886 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

empleados públicos.

11. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.
12. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
13. Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.
14. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.
15. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.
16. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
17. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
18. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
19. Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
20. Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
21. Verificar la existencia de personal de planta del Ministerio del Interior y sus perfiles, frente al objeto y actividades señaladas en los estudios previos de la contratación de prestación de servicio de personas naturales y proyectar la certificación correspondiente de acuerdo con la normatividad correspondiente.
22. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.
23. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
24. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
25. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
29. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en el desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social de cada vigencia de acuerdo con las disposiciones aplicables, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
3. Apoyar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 887 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

4. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
5. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
6. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
7. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
8. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
9. Contribuir en el Desarrollo y seguimiento de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
10. Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
11. Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
12. Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
14. Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
16. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
17. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
18. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Participar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.
2. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
3. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
4. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 888 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

5. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
6. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
7. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
8. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
9. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
10. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
11. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
12. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
13. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
14. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
15. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.
16. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio y hacer la evaluación de éste de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
3. Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
4. Participar en la realización de capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y entornos laborales saludables adecuados a la población trabajadora en general del Ministerio.
5. Participar en la implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
6. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
8. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
9. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.
10. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
11. Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos



<p>institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.</p> <p>12. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</p> <p>13. Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</p> <p>14. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</p> <p>15. Apoyar en la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.</p> <p>16. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</p> <p>17. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</p> <p>18. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</p> <p>19. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>• Planeación.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>trece (13) meses de experiencia relacionada profesional</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 890 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:  Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 891 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos relacionados con planes de necesidades, de compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Participar en el proceso de ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad y demás que maneja el área de desempeño.</li><li>3. Adelantar estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>4. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia sobre el manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad y demás que maneja el área de desempeño</li><li>5. Validar las respuestas formuladas para el estudio, evaluación y absolución de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>6. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo relacionados con los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad y demás que maneja el área de desempeño.</li><li>7. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en relación con los temas de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad y demás que maneja el área de desempeño.</li><li>8. Participar en el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</li><li>9. Proyectar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones del área de desempeño.</li><li>10. Contribuir en la planificación, implementación, revisión y mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Ambiental en el Ministerio del Interior, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en esta materia.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación, control y seguimiento de proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 892 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<p>de gestión de calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Colaborar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño sobre el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia.</li><li>3. Brindar ilustración a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Asistir las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>5. Contribuir en la actualización de los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>6. Cooperar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>7. Participar en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>8. Contribuir en la realización de evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>9. Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>10. Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.</li><li>11. Contribuir en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>12. Intervenir en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>13. Recaudar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>14. Preparar y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>15. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li></ol>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p><b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Colaborar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Participar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.</li><li>5. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad y llevar los índices de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 893 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

financiera.

6. Llevar la contabilidad de las unidades ejecutoras, fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. Analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos.
8. Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos, con sus anexos y notas, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.
9. Adelantar las conciliaciones mensuales entre los registros de contabilidad, tesorería, almacén y analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO.**

1. Contribuir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Intervenir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar el Control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
4. Colaborar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar, registrar, verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
6. Realizar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.
7. Constituir anualmente la Reserva Presupuestal en el SIIF.

**EN MATERIA DE TESORERIA**

1. Contribuir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la Entidad.
5. Preparar, elaborar, sustentar, y consolidar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
6. Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.
7. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
8. Tramitar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 894 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación y gestión estratégica.</li><li>• Normas sobre contratación pública.</li><li>• Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</li><li>• Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</li><li>• Sistema de gestión de documental.</li><li>• Sistema de gestión de calidad.</li><li>• Legislación sobre administración de bienes y seguros.</li><li>• Conocimientos básico en herramientas ofimáticas</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 895 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Adelantar los estudios 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.</div> <div>3. Adelantar estudios tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>4. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>5. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>6. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>7. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>8. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>9. Adelantar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>10. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>12. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 896 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Cooperar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Contribuir en seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimiento en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Hacer seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</div></div> <div><div>2.</div><div>Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</div></div> <div><div>3.</div><div>Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</div></div> <div><div>4.</div><div>Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</div></div> <div><div>5.</div><div>Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</div></div> <div><div>6.</div><div>Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</div></div> <div><div>7.</div><div>Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</div></div> <div><div>8.</div><div>Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</div></div> <div><div>9.</div><div>Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</div></div> <div><div>10.</div><div>Participar en la realización de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</div></div> <div><div>11.</div><div>Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</div></div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><div>•</div><div>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div></div> <div><div>•</div><div>Gestión y coordinación interinstitucional.</div></div> <div><div>•</div><div>Estructura y organización del Estado</div></div> <div><div>•</div><div>Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</div></div> <div><div>•</div><div>Normatividad en materia de futbol.</div></div> <div><div>•</div><div>Conocimientos en ofimática.</div></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>•</div><div>Aprendizaje continuo</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>•</div><div>Compromiso con la organización</div></div> <div><div>•</div><div>Trabajo en Equipo</div></div> <div><div>•</div><div>Adaptación al cargo</div></div>	<div><div>•</div><div>Aporte técnico profesional</div></div> <div><div>•</div><div>Comunicación efectiva</div></div> <div><div>•</div><div>Gestión de Procedimientos</div></div> <div><div>•</div><div>Instrumentación de Decisiones</div></div> <div><div>•</div><div>Cuando tenga personal a cargo:</div></div> <div><div>•</div><div>Dirección y desarrollo de personal</div></div> <div><div>•</div><div>Toma de decisiones.</div></div>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en el seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>Aportar en las mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</li><li>Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</li><li>Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>Apoyar en el desarrollo de las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</li><li>Coadyuvar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>Coadyuvar en la realización estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectué el Instituto Colombiano de Antropología e Historia “ICANH” y las demás entidades estatales.</li><li>Participar en la elaboración de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Contribuir en la elaboración de los análisis, evaluaciones y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia de población campesina.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 902 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la Ley, preparar estudios, análisis, estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, gestionar, orientar, coordinar y apoyar, todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los recursos internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional..</p>
<b>IV. . DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Analizar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas misionales de funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Estudiar, elaborar y ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Evaluar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Preparar, presentar y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro, Secretario</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 903 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.

6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la República y Otras Organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Participar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Capacitar, orientar, sensibilizar, divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar y contribuir por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
8. Orientar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Definir asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Orientar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar, promover, gestionar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 905 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :  Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 906 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar parte en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la Ley.</li><li>2. Apoyar en el estudio de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Señalar los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Intervenir en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Adelantar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Colaborar en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Adelantar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>10. Apoyar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>11. Suministrar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>12. Adelantar los programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>13. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>14. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>15. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>16. Intervenir y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>17. Realizar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 908 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de programas que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la entidad.</li><li>2. Participar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>3. Participar en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>4. Participar en los programas que contribuyan en la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>5. Participar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>6. Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>7. Participar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>8. Participar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>9. Elaborar y actualizar el inventario, estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>10. Participar en la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>11. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>12. Dar soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 910 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los planes y programas referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>2. Apoyar en el establecimiento de mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>3. Propugnar por el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>4. Hacer el reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>5. Conceptuar sobre la adquisición de equipos de cómputo, de comunicaciones y de seguridad informática para la estandarización y compatibilidad de los sistemas de información y comunicación del Ministerio.</li><li>6. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>7. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>8. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>9. Orientar a las dependencias en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>10. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>2. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>3. Apoyar en la realización de actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>4. Tener en cuenta los avances tecnológicos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>5. Apoyar en la ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>6. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li><li>7. Supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad, y administrarla</li><li>8. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la entidad.</li><li>9. aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.</li><li>10. Supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 911 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. Participar en la instalación de los sistemas de seguridad que permitan el uso de todos los sistemas en línea.
2. Aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la Entidad.
3. Participar en la ejecución de planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.
4. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.
5. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.
6. Supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.
7. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
8. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.
9. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
10. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
11. Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de datos y administración de la información.
- Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.
- Planeación estratégica de sistemas.
- Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.
- Administración de tecnologías informáticas.
- Manejo de software de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 912 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 913 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los, planes y programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Coadyuvar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>4. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>5. Apoyar en el seguimiento a los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>6. Participar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>7. Orientar a la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>8. Participar en la definición de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li></ol> Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 914 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 915 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes y programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al ciudadano.</li><li>2. Participar en el establecimiento de procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>3. Recepcionar y direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>4. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>5. Hacer seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>6. Participar en la elaboración de informes, mediciones, estadística y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>7. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>8. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 916 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 917 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar y la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicados en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales de lo Contencioso Administrativo en la ciudad y fuera de ella.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral</li><li>• Conocimiento de Administración Pública</li><li>• Organización del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 919 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN Y LA ACCIÓN COMUNAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Evaluar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área de participación.</li><li>2. Promover y apoyar el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.</li><li>3. Colaborar en las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.</li><li>4. Contribuir en la consecución de la logística para los encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos que implemente y corresponden al área.</li><li>5. Realizar seguimiento y acompañamiento a los proyectos que en desarrollo de la temática de participación ciudadana que se lleven a cabo por parte del grupo de participación.</li><li>6. Participar en la formulación, coordinar y llevar a cabo los procesos de formación y asistencia técnica</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 920 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.
7. Gestionar y establecer alianzas estratégicas con las entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
  8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del grupo de participación se lleven a cabo.
  9. Apoyar y monitorear la conformación y el fortalecimiento de las Redes de apoyo de organizaciones sociales y comunitarias del nivel nacional, territorial y local en temas relacionados con la participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL**

1. Proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y Estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, cultura de paz y democracia.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones comunales.
- Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 923 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 924 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la aplicación de políticas, planes, programas y actividades en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos de los comunidades indígenas y rom .</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Coordinar interinstitucionalmente en la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas y rom.</li><li>4. Participar como garante en los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población objeto</li><li>5. Asistir a las reuniones de Comisión Nacional de Territorios convocadas por el INCODER, para temas de procesos adquisición, legalización, avances de compra de tierras priorizadas y tramite respecto a la constitución de resguardos indígenas a nivel nacional.</li><li>6. Promover el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001, y divulgar información a las comunidades indígenas sobre el acceso a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR), de conformidad con el Decreto 4923 de 2011, de acuerdo con el marco legal vigente.</li><li>7. Hacer acompañamiento los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Analizar las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Adelantar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Realizar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>5. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>6. Actualizar el registro censal de comunidades indígenas a partir de lo estipulado en los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, demás disposiciones vigentes y las Directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas y rom</li><li>7. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover acciones con enfoque diferencial tanto de parte del Ministerio, como las demás entidades del Estado del orden Nacional, Departamental y Municipal orientadas a atender la población objeto, y la formulación de acciones conjuntas.</li><li>2. Participar en la ejecución de planes y en lo referente a los derechos de la salud, infancia y</li></ol>



adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias	
3. Dar a conocer los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o gitana.	
4. Fomentar políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.	
5. Realizar visitas de acompañamiento y verificación para impulsar la promoción y garantía de los derechos humanos y el DIH de los pueblos indígenas.	
6. Promover en coordinación con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.	
7. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con los pueblos indígenas y rom, al igual que de los sectores sociales.	
8.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>• Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</li><li>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 927 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución de los planes y programas dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar la información relativa a planes y programas del Gobierno Nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.</li><li>3. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>4. Participar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>5. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>6. Proyectar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>7. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de política pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li><li>8. Capacitar y orientar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Apoyar en la Capacitación a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.</li><li>5. Dar respuesta a las consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>6. Hacer seguimiento a que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palenquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>7. Hacer la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>8. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.</li><li>9. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 928 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

10. Estudiar y hacer recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
2. Participar en la realización de estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
3. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
4. Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los Grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
3. Participar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
5. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
6. Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
7. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
8. Orientar a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
9. Participar en el seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 930 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo, la evaluación y seguimiento de los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Proyectar los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>3. Apoyar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>4. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>5. Proyectar estudios, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>6. Participar en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>7. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>8. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>9. Participar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>10. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>11. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>12. Apoyar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>13. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>14. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>15. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>3. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 931 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

4. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
5. Participar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
6. Hacer seguimiento a los informes, investigaciones y fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
7. Participar en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
8. Apoyar en el seguimiento y monitoreo, en conjunto con las entidades y dependencias competentes, al impacto de la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

1. Ayudar en la asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
2. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Cooperar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
4. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Apoyar en la Implementación de programas y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Contribuir en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.

<div>4. Asistir a las comisiones humanitarias o de emergencia, en el seguimiento a casos, o la atención de eventos de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, en los asuntos de competencia de la Dirección.</div> <div>5. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.</div> <div>6. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.</div> <div>7. Participar en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</div> <div>• Administración Pública y Estructura del Estado</div> <div>• Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas y proyectos</div> <div>• Conocimientos en ofimática</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</div>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 933 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de políticas planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo y seguimiento de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Establecer e implementar metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales–en materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Responder a requerimientos de Derechos de Petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Actualizar la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>9. Participar en las capacitaciones que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 de 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998 y demás normas vigentes.</li><li>10. Elaborar los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de la Política Pública de libertad religiosa, y de las actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de la política pública, los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia y hacer seguimiento para que se le dé cumplimiento a los mismos.</li><li>2. Apoyar en la promoción de la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local, regional y nacional en las políticas, programas, proyectos e instancias para la construcción de paz, justicia, verdad, perdón, reconciliación.</li><li>3. Apoyar en los estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>4. Participar en la elaboración de proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo.</li><li>5. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>6. Estudiar las solicitudes y proyectar la expedición de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>7. Proyectar la respuesta a solicitudes sobre la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como de sus reformas estatutarias, y disolución y liquidación de las mismas.</li><li>8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección y apoyar la elaboración de los informes que sean requeridos.</li><li>9. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>10. Apoyar las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 937 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Participar en la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar y organizar la realización del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Promover que las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar y coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Recomendar y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de lucha contra la trata de personas.</li><li>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li></ol>

- 7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.
- 8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.
- 9. Formular y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de lucha contra la trata de personas a las entidades territoriales.
- 10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas
- 11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y formulación de políticas públicas.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Gestión y coordinación interinstitucional.
- Conocimientos de geopolítica del país.
- Análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.
- Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.
- Conocimiento básicos en contratación estatal
- Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 939 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 940 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Coordinar y participar en el seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar y orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir la ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer evaluaciones conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en la implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>5. Orientar en la coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.</li><li>6. Hacer la evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 941 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

Emergencias y Seguridad-SIES-.

7. Participar en la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Estudiar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la consolidación y desarrollo en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación y apoyo con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA RESPUESTA RAPIDA A LAS ALERTAS TEMPRANAS (CIPRAT)**

1. Verificación y evaluación de la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Promover y fortalecer un diálogo fluido con las Entidades Territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Apoyar, proponer y coordinar en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Analizar y reevaluar, periódicamente, el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas. Evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
11. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 942 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación de políticas públicas y evaluación de proyectos.</li><li>Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>Conocimiento básicos en contratación estatal</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 943 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución y evaluación de las acciones orientadas al desarrollo adecuado de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo, control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir y apoyar en el seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, principalmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Contribuir en las actividades de seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>3. Participar en la proyección de los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>4. Recopilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>5. Realizar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>6. Adelantar el seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates de control político, o cualquier otro evento.</li><li>7. Intervenir en los trámites de solicitudes a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>8. Proyectar las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas, así como las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>9. Adelantar investigaciones, análisis, informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la preparación y presentación de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Participar en la elaboración de los análisis, informes, estudios y presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Hacer cuadros comparativos de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo respecto de las normas legales y constituyentes vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Intervenir en el seguimiento y compilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>5. Recopilar y presentar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li></ol>

6. Participar en la realización de los análisis y estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.
7. Contribuir en las actividades de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.
8. Colaborar en las actividades para realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y Organización del Estado.
- Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.
- Conocimientos en materia política.
- Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.
- Normas de Modelo Estándar de Control interno.
- Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.
- Conocimientos básicos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 946 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cooperar en el desarrollo de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaría General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los programas y actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Apoyar en la revisión de la ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>3. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>4. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>5. Revisar los informes presentados sobre las cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li><li>6. Revisar los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>7. Cooperar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>8. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>10. Contribuir en la realización de estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.</li><li>11. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>12. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>13. Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación Pública</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li><li>• Herramientas básicas de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 948 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cooperar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la Constitución Política y el Código Único Disciplinario CUD que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>5. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas</li><li>6. Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>8. Participar en la proyección de los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>9. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el Sector del Interior</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 949 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 950 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Intervenir en el desarrollo, análisis y control del proceso de gestión contractual adelantado por la Subdirección en relación con la gestión y liquidación contractual observando las disposiciones legales vigentes, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, los requerimientos propios del servicio para lograr el adecuado cumplimiento de las funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en el desarrollo, análisis y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual del Ministerio.</li><li>3. Revisar las garantías que constituyan los contratistas y/o partes contractuales, según corresponda para la aprobación de la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>4. Elaborar términos de referencia, pliegos de condiciones y demás actos que se requieran para las licitaciones, concursos públicos, contratación directa o la modalidad que señale la ley, así como las minutas de contratos y convenios que requiera el Ministerio y los fondos que le correspondan.</li><li>5. Participar en el trámite administrativo para lograr la efectividad de las cláusulas excepcionales al derecho común, pactadas en los contratos y convenios suscritos por la entidad y los fondos a que haya lugar.</li><li>6. Proyectar actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.</li><li>7. Participar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, atención a consultas en materia contractual, con el concurso de los supervisores, interventores y demás funcionarios competentes.</li><li>8. Colaborar en la incorporación de la información contractual que adelante el Ministerio y sus fondos en el Sistema de Información Contractual – SIC; Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- y Sistema de Información de Empleo Público -SIGEP), en lo de su competencia.</li><li>9. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados tanto a nivel interno como por las distintas entidades u organismos del Estado.</li><li>10. Orientar y capacitar a los supervisores de los contratos y convenios, así como a los funcionarios del Ministerio respecto a las obligaciones y responsabilidades de la función de supervisión y mantener un registro de la actividad de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>11. Presentar al Comité de Gerencia y a la Secretaría General, los informes que le sean solicitados.</li><li>12. Atender y coordinar con el Comité de contratación las actuaciones necesarias para el ejercicio de las competencias que le sean atribuidas.</li><li>13. Adelantar los trámites necesarios para declarar incumplimientos y demás sanciones de conformidad con lo establecido en el artículo 86 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución, análisis y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Unificar y organizar la información requerida para elaboración de los mapas de riesgos e indicadores de procedimiento, relacionados con las liquidaciones.</li><li>3. Efectuar el seguimiento a los mapas de riesgos, indicadores de gestión, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa legal vigente.</li><li>4. Examinar los documentos relacionados con la solicitud de liquidación de los contratos suscritos por la entidad.</li><li>5. Contribuir en los procesos de liquidación bilateral, unilateral de los contratos y/o convenios, acorde a la normativa vigente.</li><li>6. Participar en la articulación con las demás dependencias, los procedimientos posteriores a la liquidación bilateral o unilateral.</li><li>7. Apoyar al Coordinador del Grupo de liquidaciones en la ejecución de los planes de acción, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</li></ol>

8. Solicitar al supervisor para que exija al contratista la ampliación de las pólizas constituidas respecto de los amparos señalados en el contrato o convenio.
9. Verificar el soporte documental presentado por parte del supervisor con el fin de adelantar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios que celebre el Ministerio y los fondos a su cargo dentro del términos fijados en la ley, dejando constancia de los ajustes y observaciones a que haya lugar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>Normatividad sobre contratación pública.</li><li>Funciones y estructura de la entidad.</li><li>Conocimientos de Administración Pública.</li><li>Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 952 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el desarrollo de las actividades inherentes a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Coadyuvar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>5. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li><li>6. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de infraestructura.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Participar en las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.</li><li>3. Orientar a Entidades Territoriales, Organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>4. Hacer la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>5. Proyectar concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>6. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>7. Elaborar estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>8. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>9. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>10. Identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.</li><li>11. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 953 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

- correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Hacer el mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
  3. Participar en la ejecución, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
  4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
  5. Participar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
  6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
  7. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
  8. Participar en la supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
  9. Apoyar en la solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
  10. Proyectar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
  11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
  12. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Cooperar, en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Participar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Adelantar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
9. Verificar que se realice adecuadamente la inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
10. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual

11. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
13. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de automotores.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.
- Supervisión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 955 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 956 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el desarrollo de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>2. Participar en desarrollo de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>3. Proyectar los informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>5. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>6. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>7. Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>8. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>9. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>2. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>3. Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>5. Apoyar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>6. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>7. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>8. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>9. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 957 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

10. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.
11. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.
12. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.
13. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
14. Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.
15. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.
16. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.
17. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
18. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
19. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
20. Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
21. Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
22. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.
23. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
24. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
25. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
26. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en el desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Apoyar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
3. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
4. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
5. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 958 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

sus afiliados.

- Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
- Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
- Contribuir en el Desarrollo y seguimiento de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
- Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
- Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
- Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
- Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
- Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
- Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

- Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
- Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
- Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
- Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
- Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
- Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 959 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

- los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
  9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
  10. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
  11. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
  12. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
  13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tiquetes en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
  14. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.
  15. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
2. Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
3. Participar en la implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
6. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
7. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.
8. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
9. Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.
10. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
11. Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.
12. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.
13. Apoyar en la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.
14. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.
15. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia



<p>que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</p> <p>16. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</p> <p>17. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</p> <p>18. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>• Planeación.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 961 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Intervenir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos relacionados con planes de necesidades, de compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Participar en el proceso de ejecución, evaluación, control y seguimiento, al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área relacionados con los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>3. Realizar estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, relacionada con los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>4. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.</li><li>5. Validar las respuestas formuladas para el estudio, evaluación y absolución de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li><li>6. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en relación con los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>7. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>8. Proyectar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones del área de desempeño.</li><li>9. Intervenir en la planificación, implementación, revisión y mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Ambiental en el Ministerio del Interior, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en esta materia.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Intervenir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación, control y seguimiento de proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad.</li><li>2. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño relacionado con el proceso de conservación</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 962 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>documental.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Ilustrar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Asistir las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>5. Intervenir en la actualización de los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación</li><li>6. Contribuir a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>7. Participar en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>8. Intervenir en la realización de evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>9. Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>10. Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.</li><li>11. Colaborar en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>12. Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>13. Recaudar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>14. Organizar y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>15. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li></ol>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p><b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Intervenir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos cuenta, y los Establecimientos Públicos en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.</li><li>5. Apoyar la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.</li><li>6. Llevar la contabilidad de los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.</li><li>7. Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 963 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

- públicos.
8. Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos, con sus anexos y notas.
  9. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO.**

1. Cooperar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar el Control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
4. Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar, registrar, verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
6. Elaborar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.
7. Constituir anualmente la Reserva Presupuestal en el SIIF.

**EN MATERIA DE TESORERIA**

1. Cooperar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Contribuir en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la Entidad.
5. Elaborar, sustentar, y consolidar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
6. Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.
7. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
8. Gestionar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración y gestión pública
- Planeación y gestión estratégica.
- Normas sobre contratación pública.
- Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.
- Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.
- Sistema de gestión de documental.
- Sistema de gestión de calidad.

<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación sobre administración de bienes y seguros.</li><li>Conocimientos básico en herramientas ofimáticas</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 965 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Realizar los estudios 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.</div> <div>3. Adelantar estudios tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>4. Analizar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>5. Presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>6. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>7. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>8. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>9. Desarrollar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>10. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>12. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>	<b>Página 966 de 1701</b>
	<b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación, articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Cooperar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Participar en la fijación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que contribuyan en la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado.</li><li>5. Contribuir en seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>6. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>7. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>8. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>9. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>11. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>12. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Víctimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>13. Orientar a las dependencias del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>14. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>15. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>16. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>17. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos de inversión</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimiento en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Hacer seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</li><li>Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>Revisar las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</li><li>Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</li><li>Contribuir en la sensibilización, difusión y capacitaciones a las autoridades y a la sociedad civil sobre el contenido del Plan Decenal.</li><li>Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>Participar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>Participar en la realización de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>Normatividad en materia de futbol.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Contribuir en el seguimiento de la política pública orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>2. Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</div> <div>3. Aportar en las mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y de sus organizaciones.</div> <div>4. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>5. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>6. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>7. Apoyar en el desarrollo de las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</div> <div>8. Coadyuvar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</div> <div>9. Coadyuvar en la realización estudios, análisis, diagnósticos, caracterizaciones y mapeos que efectué el Instituto Colombiano de Antropología e Historia "ICANH" y las demás entidades estatales.</div> <div>10. Participar en la elaboración de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div> <div>11. Contribuir en la elaboración de los análisis, evaluaciones y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div> <div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>• Normatividad en materia de población campesina.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 972 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la Ley, preparar estudios, análisis, estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que permitan fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como adelantar acciones considerando los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, gestionar, orientar, coordinar y apoyar, todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional..</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Analizar y proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Proponer y analizar la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Analizar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Proponer y revisar la formulación y viabilización de los programas misionales de funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Estudiar, elaborar y ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Analizar y conceptuar las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Evaluar, elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de vigencias futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Preparar, presentar y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 973 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

6. Elaborar, preparar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la República y otras organizaciones públicas y privadas.
7. Recopilar, preparar, consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Identificar e informar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Participar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Capacitar, orientar, sensibilizar, divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar y apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Propiciar y contribuir por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
8. Orientar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
9. Participar e intervenir en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Proyectar, analizar, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar, preparar y elaborar informes, documentos y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Definir asesoría y apoyo a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Orientar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar, promover, gestionar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.
4. Aplicar conocimientos que permitan suministrar asesoría y acompañamiento técnicamente a las

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 974 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

<p>diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.</li><li>6. Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.</li><li>7. Elaborar e implementar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.</li><li>8. Colaborar o apoyar la gestión de las dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Programación, Análisis y Control Presupuestal.</li><li>• Planeación estratégica.</li><li>• Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad</li><li>• Procedimientos propios de la actividad.</li><li>• Fundamentos básicos de la mejora continua.</li><li>• Técnicas para la formulación de indicadores, seguimiento y medición de procesos.</li><li>• Elementos básicos de la gestión de procesos.</li><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad).</li><li>• Relaciones Internacionales.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>•</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 975 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 976 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, verificar y valorar el grado de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de la ejecución de auditorías, la evaluación de la gestión, la valoración de los riesgos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el fomento de la cultura del autocontrol y el apoyo en la atención y coordinación con los entes externos de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar parte en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la Ley.</li><li>2. Cooperar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Fijar los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Intervenir en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Adelantar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Colaborar en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Adelantar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>10. Coadyuvar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>11. Suministrar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>12. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>13. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>14. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>15. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>16. Participar en la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>17. Adelantar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 978 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de programas que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la preparación de los programas de información y divulgación referentes al desarrollo de actividades propias de la entidad.</li><li>2. Participar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>3. Participar en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>4. Participar en los programas que contribuyan en la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>5. Participar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>6. Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>7. Participar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>8. Participar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>9. Elaborar y actualizar el inventario, estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>10. Participar en la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>11. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>12. Dar soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 980 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución de los programas referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>2. Apoyar en el establecimiento de mecanismos de seguridad de los sistemas de información y de la red de comunicaciones, de acuerdo con los criterios y parámetros del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>3. Propugnar por el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>4. Hacer el reporte e intercambio de información con entidades externas.</li><li>5. Coordinar con firmas especializadas y contratadas, el apoyo técnico para la instalación, implantación, operación y mantenimiento de las aplicaciones adquiridas que deben obedecer al plan estratégico de tecnología del Ministerio.</li><li>6. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>7. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>8. Orientar a las dependencias en la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico de tecnología.</li><li>9. Verificar y garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE REDES Y COMUNICACIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>2. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>3. Apoyar en la realización de actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los servicios de red y de comunicaciones que la entidad posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.</li><li>4. Tener en cuenta los avances tecnológicos en el campo de infraestructura de redes y comunicaciones, que permitan una óptima prestación de los servicios de redes y comunicaciones al interior y al exterior de la entidad.</li><li>5. Apoyar en la ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>6. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li><li>7. Supervisar la instalación física de las redes LAN de la entidad, y administrarla</li><li>8. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la Entidad.</li><li>9. Supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la entidad para adquisición de recursos informáticos para la entidad.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad implementadas en la Entidad.</li><li>2. Apoyar en la ejecución de planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.</li><li>3. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las</li></ol>

<p>implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</p> <p>4. Verificar que los proyectos informáticos asignados estén alineados con los objetivos de seguridad corporativa de la entidad.</p> <p>5. Supervisar el uso de todos los sistemas en línea para actuar sobre los accesos desautorizados y uso de los datos de propiedad de la entidad.</p> <p>6. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.</p> <p>7. Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.</p> <p>8. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.</p> <p>9. Crear e implementar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.</li><li>Gestión de datos y administración de la información.</li><li>Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.</li><li>Planeación estratégica de sistemas.</li><li>Administración de tecnologías informáticas.</li><li>Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 982 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo de los programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior al interior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en el desarrollo de los, planes y programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>Apoyar en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>Coadyuvar en el desarrollo de los programas y proyectos de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>Enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>Apoyar en el seguimiento a los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>Participar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>Orientar a la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>Participar en la definición de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación organizacional.</li><li>Sistemas de información y comunicación.</li><li>Producción de contenido periodístico.</li><li>Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 984 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los programas de servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>2. Participar en el establecimiento de procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>3. Recepcionar y direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>4. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>5. Hacer seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>6. Participar en la elaboración de informes, mediciones, estadística y análisis necesarios, relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>7. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>8. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</small>	<b>Página 985 de 1701</b>  <small>Fecha: Noviembre 7 de 2018</small>
--	--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 986 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>6. Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas, Actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar y la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicados en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales de lo Contencioso Administrativo en la ciudad y fuera de ella.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral</li><li>• Legislación en asuntos religiosos</li><li>• Conocimiento de Administración Pública</li><li>• Organización del Estado.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 987 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 988 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	---

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Formular y elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Ejercer la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Supervisar, coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Evaluar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área de participación.</li><li>2. Promover y apoyar el cumplimiento de las metas trazadas por la dirección en materia participación ciudadana.</li><li>3. Colaborar en las temáticas para la realización de los diferentes talleres y actividades que se llevarán a cabo en desarrollo de los temas de participación ciudadana.</li><li>4. Contribuir en la consecución de la logística para los encuentros nacionales que en el marco del desarrollo de los diferentes proyectos que implemente y corresponden al área.</li><li>5. Realizar seguimiento y acompañamiento a los proyectos que en desarrollo de la temática de participación ciudadana que se lleven a cabo por parte del grupo de participación.</li><li>6. Participar en la formulación, coordinar y llevar a cabo los procesos de formación y asistencia técnica a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana y democracia.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 989 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

7. Gestionar y establecer alianzas estratégicas con las entidades del orden local, territorial y nacional en materia de participación ciudadana.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que de acuerdo a los objetivos del grupo de participación se lleven a cabo.
9. Apoyar y monitorear la conformación y el fortalecimiento a las Redes de apoyo de organizaciones sociales y comunitarias del nivel nacional, territorial y local en temas relacionados con la participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL**

1. Proponer y articular Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Estudiar y proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Construir contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Aplicar la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, cultura de paz y democracia.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones comunales.
- Elaboración de proyectos, legislación social y fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 991 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	---

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>2. Hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>3. Orientar a las dependencias que les competa la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>4. Cooperar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>5. Participar en la implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>6. Proyectar los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>7. Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>8. Proyectar las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 992 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 993 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la aplicación de políticas y actividades en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos de los comunidades indígenas y rom , que sirvan para el fortalecimiento y consolidación de estos Grupos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la implementación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Asistir activamente a los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Realizar jornadas de campo para la caracterización y gestión de los conflictos inte – étnicos, intra – étnicos e inter – culturales, cuyas partes soliciten la intervención de la Dirección de Asuntos Indígenas Minorías y Rom, manteniendo estricta observancia de las funciones y competencias de la Dirección.</li><li>4. Participar como garante en los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población objeto</li><li>5. Asistir a las reuniones de Comisión Nacional de Territorios convocadas por el INCODER, para temas de procesos adquisición, legalización, avances de compra de tierras priorizadas y tramite respecto a la constitución de resguardos indígenas a nivel nacional.</li><li>6. Promover el buen uso de los recursos del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001, y divulgar información a las comunidades indígenas sobre el acceso a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR), de conformidad con el Decreto 4923 de 2011 y demás normas aplicables.</li><li>7. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suministrar la información requerida por las entidades sobre Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Analizar las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Adelantar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Realizar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>5. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>6. Actualizar las bases de datos y sistema de información del Grupo de Investigación y Registro en el cargue de la información censal de las comunidades y resguardos indígenas, registro de comunidades y resguardos y sus respectivas autoridades y/o cabildos indígenas y de las Asociaciones de Autoridades Tradicionales y/ Cabildos Indígenas</li><li>7. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.</li></ol>

<b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b>	
<div>1. Promover acciones con enfoque diferencial tanto de parte del Ministerio, como las demás entidades del Estado orientadas a atender la población objeto, y la formulación de acciones conjuntas.</div> <div>2. Participar en la ejecución de planes y en lo referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</div> <div>3. Dar a conocer los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o gitana.</div> <div>4. Fomentar políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</div> <div>5. Coordinar con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de los pueblos indígenas y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.</div> <div>6. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.</div> <div>7. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con los pueblos indígenas y rom, al igual que de los sectores sociales.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Derecho Constitucional y Derecho Público</div> <div>• Legislación aplicable a población indígena, rom</div> <div>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas</div> <div>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</div> <div>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 995 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 996 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir en la ejecución de los planes y programas dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.</li><li>3. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>4. Participar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>5. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>6. Proyectar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>7. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de política pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li><li>8. Capacitar y orientar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras en la formulación de planes, programas y proyectos de las diferentes fuentes de financiación.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Divulgar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Apoyar en la Capacitación a las organizaciones de base, consejos comunitarios, asociaciones de municipios, entes territoriales y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.</li><li>5. Dar respuesta a las consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>6. Hacer seguimiento a que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palenquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>7. Hacer la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>8. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.</li><li>9. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 997 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

10. Estudiar y hacer recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
2. Participar en la realización de estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
3. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
4. Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los Grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
3. Participar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
5. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
6. Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
7. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
8. Orientar a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
9. Participar en el seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento de la población afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 998 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	---

<p>de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.</p> <p>6. Establecer recomendaciones y acciones tendientes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con dichas prácticas.</p> <p>7. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.</p> <p>8. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política</li><li>• Conocimiento de Administración Pública</li><li>• Organización del Estado</li><li>• Organizaciones internacionales</li><li>• Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</li><li>• Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 999 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y (31) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1000 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo, la evaluación y seguimiento de los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la programación y ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Proyectar los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>3. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>5. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>6. Proyectar estudios, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>7. Participar en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación en el ámbito municipal y departamental.</li><li>8. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>9. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>10. Participar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>11. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>12. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>13. Apoyar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>14. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>15. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>16. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Participar en la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1001 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

Humanitario.

3. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
5. Participar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
6. Hacer seguimiento a los informes, investigaciones y fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
7. Participar en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
8. Apoyar en el seguimiento y monitoreo, en conjunto con las entidades y dependencias competentes, al impacto de la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

1. Ayudar en la asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
2. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Cooperar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
4. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

1. Apoyar en la Implementación de programas y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Contribuir en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.

<div>3. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.</div> <div>4. Asistir a las comisiones humanitarias o de emergencia, en el seguimiento a casos, o la atención de eventos de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, en los asuntos de competencia de la Dirección.</div> <div>5. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.</div> <div>6. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.</div> <div>7. Participar en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</div> <div>• Administración Pública y Estructura del Estado</div> <div>• Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas y evaluación de proyectos</div> <div>• Formulación, implementación Conocimientos en ofimática</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</div>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1003 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1004 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de políticas planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo y seguimiento de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Establecer e implementar metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales–en materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Responder a requerimientos de Derechos de Petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Actualizar la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico, por los medios que determine el Ministerio.</li><li>9. Participar en las capacitaciones que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 de 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998 y demás vigentes y concordantes.</li><li>10. Elaborar los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de la Política Pública de libertad religiosa, y de las actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de la Política Pública en materia de libertad religiosa, conforme a las normas y directrices establecidas y prestar apoyo en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Apoyar en la promoción de la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local, regional y nacional en las políticas, programas, proyectos e instancias para la construcción de paz, justicia, verdad, perdón, reconciliación.</li><li>3. Apoyar en los estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>4. Participar en la elaboración de proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo.</li><li>5. Estudiar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas vigentes</li><li>6. Estudiar las solicitudes y proyectar la expedición de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>7. Proyectar la respuesta a solicitudes sobre la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como de sus reformas estatutarias, y disolución y liquidación de las mismas.</li><li>8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección y apoyar la elaboración de los informes que sean requeridos, debidamente argumentados y documentados.</li><li>9. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>10. Apoyar las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1008 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar y encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Participar en la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar y organizar la realización del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Promover que las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar y coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Recomendar y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Ejecutar los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Desarrollar e implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de lucha contra la trata de personas.</li><li>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las</li></ol>



<p>reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</p> <p>7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</p> <p>8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.</p> <p>9. Formular y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de lucha contra la trata de personas a las entidades territoriales.</p> <p>10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas</p> <p>11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimientos básicos en contratación estatal.</li><li>• Herramientas ofimáticas básicas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1010 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1011 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución y evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Coordinar y participar en el seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Controlar, evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Diseñar y orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir la ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución y orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer evaluaciones conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en la implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>5. Orientar en la coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1012 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

6. Hacer la evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.
7. Participar en la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Estudiar y conceptualizar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la consolidación y desarrollo en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación y apoyo con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT**

1. Verificación y evaluación de la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Promover y fortalecer un diálogo fluido con las Entidades Territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Apoyar, proponer y coordinar en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Analizar y reevaluar, periódicamente, el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas.
11. Evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación de políticas públicas.</li><li>Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>Análisis e interpretación de estadística.</li><li>Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>Conocimiento básicos en contratación estatal</li><li>Herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 1014 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	--

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1015 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución y evaluación de las acciones orientadas al desarrollo adecuado de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo, control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en las labores de seguimiento y evaluación de la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, especialmente en aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento y control al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>3. Proyectar los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>4. Recopilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>5. Adelantar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>6. Efectuar el seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates de control político, o cualquier otro evento.</li><li>7. Participar en las gestiones para solicitar a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>8. Apoyar en la elaboración de las respuestas del Ministro o Viceministros a los cuestionarios, citaciones y/o peticiones de información de los congresistas, así como las presentaciones y ayudas de memoria para el desarrollo del debate en caso de ser necesario en coordinación con las dependencias del Ministerio, las entidades del Sector Administrativo del Interior y las entidades del Estado.</li><li>9. Realizar informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar y presentar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Contribuir en la recopilación de información de las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Realizar los cuadros comparativos de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo respecto de las normas legales y constituyentes vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Apoyar la realización del seguimiento y compilación de la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>5. Reunir y presentar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con</li></ol>

<p>criterios de calidad y oportunidad</p> <p>6. Apoyar la realización de los análisis y estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</p> <p>7. Cooperar en las actividades de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</p> <p>8. Contribuir en las labores para realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1018 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cooperar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaría General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los programas y actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Apoyar en la revisión de la ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li><li>3. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>4. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>5. Revisar los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>6. Cooperar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>7. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>9. Proyectar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.</li><li>10. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>11. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>12. Revisar los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Adaptación al cargo</li></ul>	Quando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1020 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, argumentar y elaborar actos administrativos en asuntos de carácter disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la Constitución Política y el Código Único Disciplinario CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de <u>la</u> prescripción.</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>5. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas</li><li>6. Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>8. Participar en le proyección de los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>9. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1021 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1022 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en el desarrollo, análisis y control del proceso de gestión contractual adelantado por la Subdirección en relación con la gestión y liquidación contractual observando las disposiciones legales vigentes, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, los requerimientos propios del servicio para lograr el adecuado cumplimiento de las funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución, análisis y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Desarrollar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia precontractual, contractual y pos-contractual del Ministerio.</li><li>3. Tomar parte en los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que adelante el Ministerio.</li><li>4. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo y de ser necesario, iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, o imposición de multas, proyectando de manera motiva las resoluciones a las que haya lugar.</li><li>5. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor o jefe inmediato de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio del Interior.</li><li>6. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.</li><li>7. Proyectar, revisar y ajustar toda la documentación que se produzca en las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual, tales como pre pliegos, pliegos definitivos, publicaciones, respuestas a las observaciones, actos administrativos, minutas, otro sí, suspensiones, y demás documentos requeridos para la correcta e idónea culminación de los procesos contractuales.</li><li>8. Elaborar, diseñar y estructurar el plan anual de adquirentes de la entidad.</li><li>9. Tramitar, previa evaluación de conveniencia y justificación, las solicitudes de prórroga, adición y/o modificación que avale o solicite el supervisor y/o interventor.</li><li>10. Presentar al Comité de Gerencia y a la Secretaría General, los informes que le sean solicitados.</li><li>11. Participar en los trámites necesarios para declarar incumplimientos y demás sanciones de conformidad con lo establecido en el artículo 86 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.</li><li>12. Apoyar al Ministerio en la elaboración de documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, como apoyo a la ejecución de actividades contractuales a cargo de Subdirección para que coadyuve al eficiente desarrollo de la etapa de ejecución de la contratación.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución, análisis y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Consolidar y organizar la información requerida para elaboración de los mapas de riesgos e indicadores de procedimiento, relacionados con las liquidaciones.</li><li>3. Realizar el seguimiento a los mapas de riesgos, indicadores de gestión, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa legal vigente.</li><li>4. Participar en la revisión de los documentos relacionados con la solicitud de liquidación de los contratos suscritos por la entidad.</li><li>5. Intervenir en los procesos de liquidación bilateral, unilateral de los contratos y/o convenios, acorde a la normativa vigente.</li><li>6. Participar en la articulación con las demás dependencias, los procedimientos posteriores a la liquidación bilateral o unilateral.</li><li>7. Contribuir en la consolidación de los Informes del grupo de trabajo.</li><li>8. Proyectar las respuestas a las solicitudes que formulen los particulares o autoridades administrativas respecto de los asuntos de su competencia.</li></ol>

9. Contribuir en la ejecución de los planes de acción, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
10. Solicitar al supervisor para que exija al contratista la ampliación de las pólizas constituidas respecto de los amparos señalados en el contrato o convenio.
11. Examinar y verificar el soporte documental presentado por parte del supervisor con el fin de adelantar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios que celebre el Ministerio y los fondos a su cargo dentro del términos fijados en la ley, dejando constancia de los ajustes y observaciones a que haya lugar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Normatividad sobre contratación pública.
- Funciones y estructura de la entidad.
- Conocimientos de Administración Pública.
- Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.
- Agenda de conectividad, Portal WEB.
- Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.
- Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.
- Conocimientos básicos de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1024 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el desarrollo de las actividades inherentes a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Coadyuvar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>5. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las agencias.</li><li>2. Participar en las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.</li><li>3. Orientar a Entidades Territoriales, Organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>4. Hacer la evaluación de los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>5. Proyectar concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>6. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>7. Elaborar estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>8. Elaborar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>9. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>10. Identificar problemas en el manejo de la información de los proyectos a cargo de la subdirección y proponer estrategias de control y mecanismos para su solución.</li><li>11. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li><li>2. Hacer el mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, de acuerdo a las</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1025 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

- necesidades presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Participar en la ejecución, en la planeación, ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.
  4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
  5. Participar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
  6. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
  7. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
  8. Participar en la supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
  9. Apoyar en la solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
  10. Proyectar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
  11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
  12. Programar y realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Cooperar, en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Participar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, revisión de diseños, presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Adelantar las actividades con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
9. Verificar que se realice adecuadamente la inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
10. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
11. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de

- infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
13. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de automotores.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.
- Supervisión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1027 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1028 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la ejecución de los planes y programas de la Subdirección de Gestión Humana, proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.</li><li>Participar en desarrollo de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>Proyectar los informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana.</li><li>Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Adelantar los trámites necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>Apoyar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1029 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

10. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.
11. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.
12. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.
13. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
14. Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.
15. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.
16. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.
17. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
18. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
19. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
20. Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
21. Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
22. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.
23. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
24. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
25. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
26. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en el desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Apoyar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
3. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
4. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
5. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1030 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

sus afiliados.

- Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
- Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
- Contribuir en el Desarrollo y seguimiento de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
- Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
- Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
- Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- Orientar y capacitar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
- Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
- Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
- Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

- Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
- Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
- Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
- Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1031 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
11. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
12. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
14. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.
15. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
2. Participar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
3. Participar en la implementación de programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
6. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
7. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.
8. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
9. Apoyar en el levantamiento, la validación y la socialización de los procesos y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la normatividad vigente sobre el particular.
10. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
11. Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.
12. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.
13. Apoyar en la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.
14. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1032 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

<p>de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</p> <p>15. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</p> <p>16. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</p> <p>17. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>• Planeación.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1033 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento a los procesos relacionados con planes de necesidades, de compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación, control y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Coordinar el proceso de ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área relacionados con los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>3. Elaborar estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>4. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.</li><li>5. Validar las respuestas formuladas para el estudio, evaluación y absolución de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas de planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>6. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>7. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>8. Proyectar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones del área de desempeño.</li><li>9. Contribuir en la planificación, implementación, revisión y mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Ambiental en el Ministerio del Interior, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en esta materia.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación, control y seguimiento de proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad.</li><li>2. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia.</li><li>3. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1034 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<ol style="list-style-type: none"><li>Asistir las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>Participar en la actualización de los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación</li><li>Contribuir a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>Intervenir en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>Participar en la realización de evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>Colaborar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.</li><li>Intervenir en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>Recaudar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Preparar y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li></ol>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p><b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Participar en la ejecución, evaluación, control y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>Colaborar en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos cuenta, y los establecimientos públicos en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.</li><li>Apoyar la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.</li><li>Llevar la contabilidad de los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.</li><li>Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1035 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

8. Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos, con sus anexos y notas.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO**

1. Contribuir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Intervenir en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar el Control de la ejecución presupuestal y de recursos, así como de todas las operaciones que afecten las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
4. Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
5. Registrar, verificar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
6. Proyectar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.

**EN MATERIA DE TESORERIA**

1. Contribuir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Colaborar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la Entidad.
5. Proyectar y sustentar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
6. Constituir anualmente las cuentas por pagar en el SIIF.
7. Proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
8. Intervenir en todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración y gestión pública
- Planeación y gestión estratégica.
- Normas sobre contratación pública.
- Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.
- Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.
- Sistema de gestión de documental.
- Sistema de gestión de calidad.
- Legislación sobre administración de bienes y seguros.
- Conocimientos básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1037 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la formulación, organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Adelantar los estudios 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 de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>3. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>4. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>5. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>6. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>7. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>8. Adelantar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>9. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1038 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Cooperar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Contribuir en seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>5. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>6. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>7. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>8. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>9. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>10. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>11. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>12. Apoyar a las direcciones del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>13. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>14. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>15. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>16. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Hacer seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<div>1. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</div> <div>2. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</div> <div>3. Contribuir en la revisión de las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</div> <div>4. Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</div> <div>5. Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</div> <div>6. Apoyar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</div> <div>7. Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</div> <div>8. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</div> <div>9. Participar en la realización de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</div> <div>10. Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</div>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<div><div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div><div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div><div>• Estructura y organización del Estado</div><div>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</div><div>• Normatividad en materia de futbol.</div><div>• Conocimientos en ofimática.</div></div>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <b>Cuando tenga personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Contribuir en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y actividades orientadas a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>2. Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</div> <div>3. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>4. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>5. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>6. Apoyar en el desarrollo de las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</div> <div>7. Coadyuvar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</div> <div>8. Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div> <div>9. Participar en la preparación de los análisis, evaluaciones y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div> <div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>• Normatividad en materia de población campesina.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>• Cuando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1044 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir y apoyar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la Ley, cooperar en la elaboración de estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como contribuir en las acciones para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, gestionar, orientar, apoyar, todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional..</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Analizar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Revisar la viabilización de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Elaborar conceptos de las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Colaborar en la elaboración y presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Presentar y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.</li><li>6. Elaborar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los Órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la República y Otras</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1045 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

Organizaciones públicas y privadas.

- 7. Consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
- 8. Identificar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

- 1. Participar en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
- 2. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
- 3. Capacitar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
- 4. Colaborar en el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
- 5. Publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
- 6. Contribuir por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
- 7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
- 8. Apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
- 9. Participar en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
- 10. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
- 11. Proyectar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
- 12. Consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

- 1. Apoyar a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
- 2. Ayudar a las dependencias en presentación, trámite, ejecución, seguimiento de programas o proyectos de cooperación internacional.
- 3. Apoyar la asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
- 4. Colaborar en los estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.
- 5. Colaborar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación de proyectos.</li><li>• Planeación estratégica.</li><li>• Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>• Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Programación, análisis y control presupuestal.</li><li>• Procesos y procedimientos</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li><li>• Relaciones Internacionales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1047 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Preparar la información y los demás insumos requeridos por la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de evaluación, verificación y análisis del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, Implementar las metodologías determinadas para la realización de los procesos auditores, la elaboración de informes, el fomento de la cultura del autocontrol, la evaluación del riesgo institucional, la evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas de las dependencias, así como brindar apoyo en la relación con entes externo de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones y sugerencias que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Apoyar en el estudio de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y estudiar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.</li><li>3. Aplicar los instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Señalar los posibles riesgos y proponer las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Tomar parte en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Adelantar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Cooperar en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Adelantar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>10. Coadyuvar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>11. Suministrar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>12. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida</li><li>13. Adelantar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>14. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>15. Señalar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>16. Intervenir en la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>17. Preparar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1049 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de programas y actividades que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>2. Participar en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>3. Participar en los programas que contribuyan en la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>4. Apoyar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>5. Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>6. Participar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>7. Participar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>8. Llevar el inventario, estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>9. Participar en la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>10. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>11. Apoyar en el soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1050 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1051 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los programas y actividades referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la Información y de Comunicaciones.</li><li>Verificar que se haga un uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>Garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li><li>Orientar a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>Apoyar en la ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li><li>Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la Entidad.</li><li>Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</li><li>Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.</li><li>Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.</li><li>Atender y capacitar a los usuarios del Ministerio en el manejo de las herramientas de hardware y software</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.</li><li>Gestión de datos y administración de la información.</li><li>Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.</li><li>Planeación estratégica de sistemas.</li><li>Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.</li><li>Administración de tecnologías informáticas.</li><li>Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1052 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 1053 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior al interior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>4. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>5. Apoyar en el seguimiento a los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>6. Participar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>7. Orientar a la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>8. Participar en la definición de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>9. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1054 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1055 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los programas y actividades relacionados con servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>2. Contribuir en el establecimiento de procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>3. Recepcionar y direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>4. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>5. Apoyar en la evaluación y seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>6. Participar en la elaboración de informes, mediciones y estadística relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>7. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1056 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1057 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y conceptos jurídicos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

1. Adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.
2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.
3. Preparar los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.
4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.
5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:**

1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.
2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.
3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
4. Proyectar y la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicados en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.
5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.
6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.
7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.
8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales de lo Contencioso Administrativo en la ciudad y fuera de ella.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral
- Conocimiento de Administración Pública
- Organización del Estado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1059 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN Y LA ACCIÓN COMUNAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Apoyar la ejecución de la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Apoyar la evaluación el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar y apoyar en la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias, que promuevan la participación ciudadana y los valores democráticos, a nivel nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Contribuir en la verificación y aplicación óptima de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal están plasmados.</li><li>3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los valores democráticos y la promoción de los mecanismos, espacios, instancias y canales de participación para el ejercicio democrático.</li><li>4. Apoyar, generar y establecer estrategias para la difusión de programas y proyectos para el establecimiento de acciones que conduzcan a la promoción de la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia.</li><li>5. Recopilar, consolidar y analizar los datos arrojados por los diferentes proyectos ejecutados y que</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1060 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

sean propios del área, relacionados con la participación ciudadana y comunitaria, el Control Social, y la democracia

6. Participar en la preparación y revisión de estudios, conceptos, informes, proyectos de la competencia del área.
7. Propiciar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria, a partir de los cuales se incentive el quehacer ciudadano en la resolución de los problemas cotidianos de sus comunidades.
8. Participar de los procesos de formación y asistencia técnica permanente a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana, control social y la democracia, para contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
9. Brindar orientación y absolver las solicitudes que lleguen a la Dirección frente a los temas relacionados con las políticas de participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL**

1. Proponer Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Participar con la organización comunal en el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Apoyar la construcción de contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Colaborar en la aplicación de la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
10. Cooperar en la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Organización y Estructura del Estado.
- Normatividad vigente sobre participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, Control social cultura de paz y democracia.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones sociales y comunitarias.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Normatividad vigente sobre el proceso electoral ordinario y atípico.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Normatividad vigente sobre las organizaciones comunales.
- Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.
- Hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.
- Orientar a las dependencias que les compete la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.
- Cooperar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.
- Participar en la implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.
- Participar en la proyección de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.
- Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.
- Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.
- Gestión y coordinación interinstitucional.
- Normatividad en materia de discapacidad.
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1064 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Hacer acompañamiento en la implementación de políticas, planes, programas y actividades en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos de los comunidades indígenas y rom.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Asistir activamente a los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Apoyar a la Dirección en la mediación de conflictos intra-étnicos, inter Étnicos e inter culturales (implementación de modelos de diálogo y concertación, que se presenten dentro del territorio nacional.</li><li>4. Ser garante en los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población Indígena</li><li>5. Apoyar en la conceptualización de constitución de resguardos indígenas de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2164 de 1995 en su artículo 12, en concordancia con las demás normas vigentes y aplicables, y así mismo, brindar el acompañamiento a las visitas de campo que se requieran para atender tema tales como las constituciones de resguardos indígenas y demás relacionadas con los territorios indígenas.</li><li>6. Promover el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001, y divulgar información a las comunidades indígenas sobre el acceso a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR), de conformidad con el Decreto 4923 de 2011 y el marco legal vigente.</li><li>7. Hacer acompañamiento en los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar la información requerida por las entidades sobre Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Analizar las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, y emitir los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Adelantar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>4. Realizar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>5. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>6. Actualizar las bases de datos y sistema de información del Grupo de Investigación y Registro en el cargue de la información censal de las comunidades y resguardos indígenas, registro de comunidades y resguardos y sus respectivas autoridades y/o cabildos indígenas y de las Asociaciones de Autoridades Tradicionales y/ Cabildos Indígenas</li><li>7. Coordinar interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.</li></ol>

EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA

1. Promover acciones con enfoque diferencial con las diferentes entidades del Estado orientadas a atender la población objeto, y la formulación de acciones conjuntas.
2. Participar en la ejecución de planes en lo referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias
3. Dar a conocer los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o gitana.
4. Promover políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.
5. Coordinar con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de los pueblos indígenas y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
6. Promover en coordinación con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.
7. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con los pueblos indígenas y rom.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional y Derecho Público
- Legislación aplicable a población indígena, rom
- Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.
- Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Socia, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1067 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el acopio de la información para mantener actualizado el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>3. Participar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>4. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>5. Proyectar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>6. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de política pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Dar respuesta a las consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>5. Hacer seguimiento a que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palenquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>6. Hacer la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>7. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.</li><li>8. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar las comisiones de vecindad para el logro de los acuerdos binacionales que contribuyan en beneficio y desarrollo integral de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras</li><li>2. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1068 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

3. Proyectar estudios sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
4. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
5. Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los Grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS**

1. Participar en la ejecución de los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los Derechos Humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
2. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
3. Participar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
5. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
6. Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
7. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
7. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Conocimiento de Administración Pública
- Organización del Estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1069 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1070 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>3. Ayudar en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>5. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>6. Proyectar estudios, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>7. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>8. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>9. Participar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>10. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>11. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>12. Apoyar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>13. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>14. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>15. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Contribuir en la recopilación de información para la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1071 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

3. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Contribuir en el seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
5. Participar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
6. Hacer seguimiento a los informes, investigaciones y fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
7. Participar en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
8. Apoyar en el seguimiento y monitoreo, en conjunto con las entidades y dependencias competentes, al impacto de la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

1. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Cooperar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
3. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Apoyar en la Implementación de programas y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Contribuir en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
4. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.
5. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en

lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.	
6. Participar en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</li><li>Administración Pública y Estructura del Estado</li><li>Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas</li><li>Formulación, implementación y evaluación de proyectos</li><li>Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1073 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Implementar metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales-en materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Responder a requerimientos de Derechos de Petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Actualizar la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación.</li><li>9. Intervenir en las capacitaciones que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 de 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>10. Elaborar los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1074 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

	Quando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Contribuir en el desarrollo de instancias de participación que desarrollen aspectos relacionados con la libertad religiosa, de cultos y conciencia.</li><li>3. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>4. Recopilar información para la elaboración de los proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Oficina Asesora Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo.</li><li>5. Participar en la elaboración de los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>6. Estudiar las solicitudes y proyectar la expedición de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>7. Coadyuvar en la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como en el estudio de solicitudes de aprobación de dignatarios y de reformas estatutarias de las entidades religiosas registradas en el Ministerio del Interior.</li><li>8. Participar en las proyecciones de los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados y en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>9. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1077 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales del orden nacional, departamental y municipal con radios de acción públicos, privados y sin ánimo de lucro en una esfera de corresponsabilidad y con una apertura Internacional a través de la asesoría, colaboración y apoyo en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Apoyar la participación en la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar y organizar la realización del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Promover que las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar y coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Recomendar y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Coadyuvar en la ejecución de los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de lucha contra la trata de personas.</li><li>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1078 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<div>7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</div> <div>8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.</div> <div>9. Formular y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de lucha contra la trata de personas a las entidades territoriales.</div> <div>10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas</div> <div>11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas y evaluación de proyectos.</li><li>• Conocimientos en formulación Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1080 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Coordinar y participar en el seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir la ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer evaluaciones conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en la implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>5. Orientar en la coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.</li><li>6. Hacer la evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.</li><li>7. Participar en la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1081 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO**

1. Estudiar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la consolidación y desarrollo en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación y apoyo con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT**

1. Verificar la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Fortalecer un diálogo fluido con las Entidades Territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Apoyar, proponer y coordinar en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Analizar y reevaluar, periódicamente, el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas.
11. Evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación, formulación de políticas públicas y evaluación de proyectos.
- Gestión y coordinación interinstitucional.
- Conocimientos de geopolítica del país.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.</li><li>• Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li><li>• Herramientas de ofimática básica.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1083 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la ejecución de las acciones orientadas al desarrollo adecuado de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo, control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en las labores de seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, especialmente en aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Contribuir en las actividades para de seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>3. Intervenir en la preparación de los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>4. Recopilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>5. Elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>6. Efectuar el seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates de control político, o cualquier otro evento.</li><li>7. Coadyuvar los trámites de solicitudes a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, de la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>8. Realizar informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar y presentar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Recaudar la información de las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Realizar cuadros comparativos de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo respecto de las normas legales y constituyentes vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Contribuir en las actividades de seguimiento y compilación de la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>5. Compilar y consolidar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>6. Coadyuvar en la realización de los análisis y estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</li><li>7. Cooperar en las actividades de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del</li></ol>

Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.	
8. Contribuir en las labores para realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1086 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>3. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>4. Revisar los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>5. Cooperar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>6. Revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.</li><li>7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>8. Proyectar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.</li><li>9. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>10. Asistir a los eventos programados en representación de la Secretaría General, cuando sea delegado por el superior inmediato.</li><li>11. Apoyar en la revisión de los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente,</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li><li>• Herramientas ofimáticas básicas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía: Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía: Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1088 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de actividades y en la proyección de actos administrativos en asuntos de carácter disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la Constitución Política y el Código Único Disciplinario - CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>5. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas</li><li>6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>8. Participar en la proyección de los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>9. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Derecho Administrativo, procedimental, penal, laboral y contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1090 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución, estudio y control del proceso de gestión contractual a cargo de la Subdirección sobre las materias de gestión y liquidación contractual, con sujeción a la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio orientadas al logro de las metas y funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en la ejecución, estudio y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Ejecutar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia de Gestión Contractual.</li><li>3. Proyectar e impulsar los procesos de contratación financiados por el Ministerio bajo los parámetros, términos, principios y derechos contenidos en el Estatuto Contractual y de acuerdo a los estudios previos.</li><li>4. Hacer parte de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que adelante el Ministerio.</li><li>5. Realizar las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo y de ser necesario, iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, o imposición de multas, proyectando de manera motiva las resoluciones a las que haya lugar.</li><li>6. Preparar y elaborar los conceptos que le sean solicitados por el supervisor o jefe inmediato de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio del Interior.</li><li>7. Asistir y participar en el Comité de Contratación, demás Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos propios de la gestión contractual, así como los que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.</li><li>8. Proyectar, revisar y ajustar toda la documentación que se produzca en las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual, tales como pre pliegos, pliegos definitivos, publicaciones, respuestas a las observaciones, actos administrativos, minutas, otro sí, suspensiones, y demás documentos requeridos para la correcta e idónea culminación de los procesos contractuales.</li><li>9. Elaborar, diseñar y estructurar el plan anual de adquirentes de la entidad.</li><li>10. Tramitar, previa evaluación de conveniencia y justificación, las solicitudes de prórroga, adición y/o modificación que avale o solicite el supervisor y/o interventor.</li><li>11. Presentar al Comité de Gerencia y a la Secretaría General, los informes que le sean solicitados.</li><li>12. Adelantar los trámites necesarios para declarar incumplimientos y demás sanciones de conformidad con lo establecido en el artículo 86 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución, estudio y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Consolidar la información requerida para elaboración de los mapas de riesgos e indicadores de procedimiento, relacionados con las liquidaciones.</li><li>3. Realizar el seguimiento a los mapas de riesgos, indicadores de gestión, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa legal vigente.</li><li>4. Revisar los documentos relacionados con la solicitud de liquidación de los contratos suscritos por la entidad.</li><li>5. Participar en los procesos de liquidación bilateral, unilateral de los contratos y/o convenios, acorde a la normativa vigente.</li><li>6. Articular con las demás dependencias, los procedimientos posteriores a la liquidación bilateral o unilateral.</li><li>1. Contribuir en la consolidación de los Informes del grupo de trabajo.</li></ol>

<div>2. Proyectar las respuestas a las solicitudes que formulen los particulares o autoridades administrativas respecto de los asuntos de su competencia.</div> <div>3. Apoyar al Coordinador del Grupo de liquidaciones en la ejecución de los planes de acción, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</div> <div>4. Solicitar al supervisor para que exija al contratista la ampliación de las pólizas constituidas respecto de los amparos señalados en el contrato o convenio.</div> <div>5. Verificar el soporte documental presentado por parte del supervisor con el fin de adelantar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios que celebre el Ministerio y los fondos a su cargo dentro del términos fijados en la ley, dejando constancia de los ajustes y observaciones a que haya lugar.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>Normatividad sobre contratación pública.</li><li>Funciones y estructura de la entidad.</li><li>Conocimientos de Administración Pública.</li><li>Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul><div>Cuando tenga personal a cargo:</div><ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul></div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</div>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1092 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento físico y presupuestal a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Contribuir en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Coadyuvar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>5. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Participar en la orientación a las Entidades Territoriales, Organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>3. Hacer seguimiento a los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>4. Proyectar concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>5. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>6. Elaborar estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>7. Proyectar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>8. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>9. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar acciones que contribuyan en el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li><li>2. Hacer el mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.</li><li>3. Cooperar en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.</li><li>4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1093 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

tal efecto.

5. Participar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
6. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
7. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
8. Apoyar en la supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
9. Apoyar en la solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
10. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Efectuar evaluación seguimientos de los proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Cooperar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, elaboración de presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Apoyar en las gestiones con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
9. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
10. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Realizar visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Formulación y viabilización de los planes de inversión.</li><li>Especificaciones técnicas y de presupuesto.</li><li>Programación y control de obra.</li><li>Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.</li><li>Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad</li><li>Conocimientos en contratación administrativa.</li><li>Conocimiento de planeación y presupuesto público.</li><li>Supervisión de proyectos.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1095 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en desarrollo de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>2. Proyectar los informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>4. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>5. Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>6. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>7. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>4. Apoyar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>5. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>6. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>7. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>8. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>9. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>10. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>11. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1096 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

12. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
13. Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.
14. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.
15. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.
16. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
17. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
18. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
19. Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
20. Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
21. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.
22. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
23. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
24. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
25. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Apoyar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
2. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
3. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
4. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
5. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
6. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
7. Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
8. Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1097 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

mejoramiento.

9. Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
10. Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
11. Orientar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
12. Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
13. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
14. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
15. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
2. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
3. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
11. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
12. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tiquetes en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
14. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1098 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

- personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.
15. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
2. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
3. Participar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
6. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
7. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.
8. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
9. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
10. Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.
11. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.
12. Apoyar en la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.
13. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.
14. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.
15. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.
16. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
17. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.
- Planeación.
- Carrera administrativa
- Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.
- Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.
- Nociones básicas de presupuesto.
- Conocimientos básicos de ofimática



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1099 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1100 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

I. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar en la ejecución, evaluación y seguimiento a los procesos relacionados con planes de necesidades, de compras y Anual de Adquisiciones al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Apoyar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>3. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, parque automotor, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>4. Apoyar y asistir la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias del área.</li><li>5. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Proyectar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones del área de desempeño.</li><li>7. Apoyar en la planificación, implementación, revisión y mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Ambiental en el Ministerio del Interior, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en esta materia.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar en la ejecución, evaluación y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación y seguimiento de proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad.</li><li>2. Contribuir en la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Intervenir en la actualización de los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación</li><li>5. Coadyuvar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>6. Participar en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>7. Contribuir Participar en la realización de evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1101 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<p>diferentes dependencias de la entidad, y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.</li><li>Colaborar en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>Recaudar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>Cooperar en la realización de las gestiones que le competen al área en materia contractual.</li><li>Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li><li>Proyectar los informes que sean requeridos y que sean de competencia del área.</li></ol>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p><b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Colaborar en la ejecución, evaluación y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Intervenir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos cuenta, y los Establecimientos Públicos en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.</li><li>Apoyar la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.</li><li>Llevar la contabilidad de los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.</li><li>Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos.</li><li>Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos, con sus anexos y notas.</li><li>Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PRESUPUESTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Intervenir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1102 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

- Contribuir en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
- Colaborar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
- Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
- Preparar, proyectar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.

**EN MATERIA DE TESORERIA**

- Intervenir en la ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
- Colaborar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
- Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Proyectar y sustentar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
- Apoyar la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.
- Proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
- Participar en todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración y gestión pública
- Planeación y gestión estratégica.
- Normas sobre contratación pública.
- Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.
- Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.
- Sistema de gestión de documental.
- Sistema de gestión de calidad.
- Legislación sobre administración de bienes y seguros.
- Conocimientos básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1103 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1104 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Adelantar los estudios 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 de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>3. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>4. Presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>5. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>6. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>7. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>8. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>9. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1105 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Cooperar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Contribuir en seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>5. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>6. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>7. Participar en los espacios de interlocución con las autoridades locales y otros actores políticos con el fin de establecer rutas que contribuyan a generar condiciones de fortalecimiento para la implementación de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>8. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>9. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>10. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>11. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Víctimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>12. Apoyar a las direcciones del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>13. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>14. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>15. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>16. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1107 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Hacer seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<div>1. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</div> <div>2. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</div> <div>3. Contribuir en la revisión de las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</div> <div>4. Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</div> <div>5. Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</div> <div>6. Apoyar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</div> <div>7. Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</div> <div>8. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</div> <div>9. Participar en la realización de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</div> <div>10. Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</div>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div> <div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</div> <div>• Normatividad en materia de futbol.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la ejecución de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y actividades orientadas a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</li><li>Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>Apoyar en el desarrollo de las sesiones de los espacios de dialogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia del Ministerio del Interior</li><li>Coadyuvar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Participar en la preparación de los análisis, evaluaciones y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>Normatividad en materia de población campesina.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1111 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL:OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir y apoyar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la Ley, cooperar en la elaboración de estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como contribuir en las acciones para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, gestionar, orientar, apoyar, todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional..</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer los ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Analizar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Revisar la viabilización de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Elaborar conceptos de las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Colaborar en la elaboración y presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Elaborar y presentar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Presentar y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.</li><li>6. Elaborar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1112 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

Órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la República y Otras Organizaciones públicas y privadas.

7. Consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
8. Identificar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Participar en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
3. Capacitar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
4. Colaborar en el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
5. Publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
6. Contribuir por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
8. Apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
9. Participar en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
10. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Proyectar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
12. Consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Apoyar a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Ayudar a las dependencias en presentación, trámite, ejecución, seguimiento de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Apoyar la asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
4. Colaborar en los estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.
5. Colaborar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1113 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad de planeación.</li><li>• Normatividad de proyectos</li><li>• Formulación de proyectos.</li><li>• Planeación estratégica.</li><li>• Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>• Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Programación, análisis y control presupuestal.</li><li>• Procesos y procedimientos</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li><li>• Relaciones Internacionales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1114 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Preparar la información y los demás insumos requeridos por la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de evaluación, verificación y análisis del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, Implementar las metodologías determinadas para la realización de los procesos auditores, la elaboración de informes, el fomento de la cultura del autocontrol, la evaluación del riesgo institucional, la evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas de las dependencias, así como brindar apoyo en la relación con entes externo de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones y sugerencias que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Cooperar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y estudiar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.</li><li>3. Aplicar los instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Indicar los posibles riesgos y proponer las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Revisar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Tomar parte en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Coadyuvar en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Colaborar en la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>10. Coadyuvar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>11. Suministrar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>12. Adelantar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>13. Apoyar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>14. Intervenir en el desarrollo y ejecución de las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>15. Señalar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>16. Contribuir en la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>17. Preparar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li><li>• Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>• Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>• Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>• Contratación Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1116 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de programas y actividades que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>2. Participar en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>3. Participar en los programas que contribuyan en la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>4. Apoyar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>5. Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>6. Participar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>7. Participar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>8. Llevar el inventario, estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>9. Participar en la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>10. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>11. Apoyar en el soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1117 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1118 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los programas y actividades referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se haga un uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>2. Conservar, mantener y salvaguardar los programas fuente, los archivos maestros y los programas de computación del Ministerio.</li><li>3. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>4. Garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li><li>5. Orientar a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>6. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia de la entidad.</li><li>7. Apoyar en la ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>8. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li><li>9. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la Entidad.</li><li>10. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</li><li>11. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.</li><li>12. Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.</li><li>13. Atender y capacitar a los usuarios del Ministerio en el manejo de las herramientas de hardware y software</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.</li><li>• Gestión de datos y administración de la información.</li><li>• Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.</li><li>• Planeación estratégica de sistemas.</li><li>• Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.</li><li>• Administración de tecnologías informáticas.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1119 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>ítulo profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1120 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los programas estratégicos de comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>4. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>5. Apoyar en el seguimiento a los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>6. Participar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>7. Orientar a la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>8. Participar en la definición de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>9. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1121 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1122 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los programas y actividades relacionados con servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>2. Contribuir en el establecimiento de procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>3. Recepcionar y direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>4. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>5. Apoyar en la evaluación y seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas del Grupo</li><li>6. Participar en la elaboración de informes, mediciones y estadística relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>7. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>8. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1123 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1124 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y conceptos jurídicos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

1. Adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.
2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.
3. Preparar los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.
4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.
5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:**

1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.
2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.
3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
4. Proyectar y la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicados en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.
5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.
6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.
7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.
8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales de lo Contencioso Administrativo en la ciudad y fuera de ella.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral
- Conocimiento de Administración Pública
- Organización del Estado.
- Conocimientos básicos de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1126 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución a las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Elaborar el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Apoyar la ejecución de la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Tramitar a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la Oficina Asesora jurídica.</li><li>10. Apoyar la evaluación el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Realizar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar y apoyar en la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias, que promuevan la participación ciudadana y los valores democráticos, a nivel nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Contribuir en la verificación y aplicación óptima de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal están plasmados.</li><li>3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los valores democráticos y la promoción de los mecanismos, espacios, instancias y canales de participación para el ejercicio democrático.</li><li>4. Apoyar, generar y establecer estrategias para la difusión de programas y proyectos para el establecimiento de acciones que conduzcan a la promoción de la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia.</li><li>5. Recopilar, consolidar y analizar los datos arrojados por los diferentes proyectos ejecutados y que sean propios del área, relacionados con la participación ciudadana y comunitaria, el Control Social, y</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 1127 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	--

la democracia.

- 6. Participar en la preparación y revisión de estudios, conceptos, informes, proyectos de la competencia del área.
- 7. Propiciar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria, a partir de los cuales se incentive el quehacer ciudadano en la resolución de los problemas cotidianos de sus comunidades.
- 8. Participar de los procesos de formación y asistencia técnica permanente a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana, control social y la democracia, para contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
- 9. Brindar orientación y absolver las solicitudes que lleguen a la Dirección frente a los temas relacionados con las políticas de participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL**

- 1. Proponer Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
- 2. Participar con la organización comunal en el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
- 3. Hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
- 4. Proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
- 5. Formalizar alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
- 6. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
- 7. Apoyar la construcción de contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
- 8. Colaborar en la aplicación de la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
- 9. Brindar la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
- 10. Cooperar en la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
- 11. Proyectar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política Nacional.
- Organización y Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Conocimientos básicos en Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1129 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>Hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>Orientar a las dependencias que les compete la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>Cooperar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Participar en la implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Participar en la proyección de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1130 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1131 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Colaborar en la ejecución de los planes, programas y actividades en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos de los comunidades indígenas y rom , en beneficio de estos grupos.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Asistir a los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Realizar jornadas de campo para la caracterización y gestión de los conflictos inte – étnicos, intra – étnicos e inter – culturales, cuyas partes soliciten la intervención de la Dirección de Asuntos Indígenas Minorías y Rom, manteniendo estricta observancia de las funciones y competencias de la Dirección.</li><li>4. Ser garante en los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población Indígena</li><li>5. Gestionar ante las entidades competentes los requerimientos de orden legal para la constitución, ampliación, saneamiento, y restructuración de los resguardos indígenas</li><li>6. Promover el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001, y divulgar información a las comunidades indígenas sobre el acceso a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR), de conformidad con el Decreto 4923 de 2011 y demás disposiciones vigentes aplicables sobre esta materia.</li><li>7. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servir de enlace institucional para suministrar información sobre Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Intervenir en la realización de estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Participar en las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>4. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Llevar y actualizar el registro de las autoridades y /o cabildos de los pueblos indígenas, al igual que el de las asociaciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la promoción de acciones con enfoque diferencial con las diferentes entidades del Estado orientadas a atender la población objeto, y la formulación de acciones conjuntas.</li><li>2. Participar en la ejecución de planes en lo referente a los derechos de la salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</li><li>3. Dar a conocer los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o gitana.</li><li>4. Fomentar políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</li></ol>

- 5. Realizar visitas de acompañamiento y verificación para impulsar la promoción y garantía de los derechos humanos
- 6. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.
- 7. Apoyar en la asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con los pueblos indígenas y rom.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional y Derecho Público
- Legislación aplicable a población indígena, rom
- Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas
- Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Socia, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1134 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN TÉCNICA, EVALUACIÓN Y MONITOREO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el acopio de la información para mantener actualizado el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>3. Participar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>4. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>5. Proyectar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>6. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de política pública, con enfoque diferencial que beneficien a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Dar respuesta a las consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>5. Hacer seguimiento a que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palenquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>6. Hacer la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>7. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.</li><li>8. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar las comisiones de vecindad para el logro de los acuerdos binacionales que contribuyan en beneficio y desarrollo integral de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1135 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

2. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
3. Proyectar estudios sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
4. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
5. Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los Grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en la ejecución de los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los Derechos Humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
2. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
3. Participar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
5. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
6. Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
7. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
7. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Conocimiento de Administración Pública
- Organización del Estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras

- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.
- Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1137 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

I. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>3. Ayudar en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>5. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>6. Proyectar estudios, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>7. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>8. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>9. Participar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>10. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>11. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>12. Apoyar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda</li><li>13. Coordinar, promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>14. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>15. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Contribuir en la recopilación de información para la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>3. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1138 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

4. Contribuir en el seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
5. Participar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
6. Hacer seguimiento a los informes, investigaciones y fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
7. Participar en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
8. Apoyar en el seguimiento y monitoreo, en conjunto con las entidades y dependencias competentes, al impacto de la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

1. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Cooperar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
3. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS:**

1. Apoyar en la Implementación de programas y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Contribuir en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
4. Orientar a las comisiones, comités y grupos técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte el Ministerio.
5. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la

seguridad personales.	
6. Participar en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</li><li>Administración Pública y Estructura del Estado</li><li>Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas</li><li>Formulación, implementación y evaluación de proyectos</li><li>Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1140 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Implementar metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Implementar estrategias para el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales-en materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Responder a requerimientos de Derechos de Petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Actualizar la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación.</li><li>9. Intervenir en las capacitaciones que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 de 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998 y demás concordantes y vigentes.</li><li>10. Elaborar los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Contribuir en el desarrollo de instancias de participación que desarrollen aspectos relacionados con la libertad religiosa, de cultos y conciencia.</li><li>3. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>4. Participar en la elaboración de los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>5. Participar en la elaboración de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>6. Coadyuvar en la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como en el estudio de solicitudes de aprobación de dignatarios y de reformas estatutarias de las entidades religiosas registradas en el Ministerio del Interior.</li><li>7. Participar en la elaboración de los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados y en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>8. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1144 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Contribuir en la promoción de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales, a través de la asesoría en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Encaminar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Apoyar la participación en la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación, diseño y ejecución que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar y ejecutar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar y coordinar a las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar y orientar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar asistencia en el análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar y organizar la realización del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Promover que las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, sean ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.</li><li>10. Participar y proponer en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li><li>11. Fomentar y coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Recomendar y evaluar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Coadyuvar en la ejecución de los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Implementar metodologías para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones de los mandatarios locales y departamentales en el tema de lucha contra la trata de personas.</li><li>6. Impulsar, coordinar y aplicar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li><li>7. Desarrollar, proyectar, ejecutar y recomendar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados</li></ol>

<p>con la política de lucha contra la trata de personas.</p> <p>8. Proponer el diseño e implementación de estrategias y seguimiento de información, educación y comunicación externa destinada a la ciudadanía en general sobre el fenómeno de trata de personas.</p> <p>9. Formular y controlar los lineamientos y actividades necesarias para el desarrollo de asistencias y asesorías técnicas en materia de lucha contra la trata de personas a las entidades territoriales.</p> <p>10. Analizar, evaluar y emitir los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas</p> <p>11. Intervenir, participar y formular recomendaciones en los diferentes comités y/o reuniones de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</li><li>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1146 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1147 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Coordinar y participar en el seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Evaluar y atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Intervenir en la coordinación, ejecución y evaluación que permita la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Desarrollar, recomendar y hacer seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Intervenir la ejecución de acciones que permitan corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar con la implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer evaluaciones conceptualización y seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar e implementar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Participar en la implementación, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con la elaboración, ejecución y supervisión de las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>5. Orientar en la coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.</li><li>6. Hacer la evaluación y control a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.</li><li>7. Participar en la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1148 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO**

1. Estudiar para la elaboración de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Participar en la consolidación y desarrollo en el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir en la coordinación y apoyo con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Evaluar y preparar informes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT**

1. Verificar la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la formulación e identificación los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Evaluar y preparar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar en la convocatoria, coordinación y realización de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Fortalecer un diálogo fluido con las Entidades Territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Apoyar, proponer y coordinar en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diagnóstico, diseño, formulación de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Coordinar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Analizar y reevaluar, periódicamente, el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas.
11. Evaluar, proponer y realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
12. Análisis, evaluación y realizar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación, formulación de políticas públicas y evaluación de proyectos.
- Gestión y coordinación interinstitucional.
- Conocimientos de geopolítica del país.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.</li><li>• Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1150 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución de las acciones orientadas al desarrollo adecuado de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo, control político, así como de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en las labores de seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República. Primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Colaborar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de los requerimientos contemplados en la Constitución y las leyes para que las iniciativas cursen su trámite en el Congreso de la República acorde al ordenamiento jurídico.</li><li>3. Proyectar los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>4. Compilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>5. Elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>6. Apoyar en el seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates de control político, o cualquier otro evento.</li><li>7. Solicitar a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>8. Realizar informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar y presentar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Recaudar información de las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Realizar cuadros comparativos de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo respecto de las normas legales y constituyentes vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Efectuar el seguimiento y compilación de la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>5. Recopilar y consolidar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>6. Participar en la realización de los análisis y estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio.</li><li>7. Cooperar en las actividades de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</li><li>8. Colaborar en las labores para realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursen.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1151 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1152 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.</li><li>3. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>4. Revisar los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>5. Cooperar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>6. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para realizar evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>7. Proyectar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.</li><li>8. Coordinar reuniones y eventos institucionales cuando sean de responsabilidad de la Secretaría General, acorde con la agenda del área.</li><li>9. Apoyar en la revisión de los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación Pública.</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 1153 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1154 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la realización de actividades y en la proyección de actos administrativos en asuntos de carácter disciplinario.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la Constitución Política y el Código Disciplinario Único- CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>5. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas</li><li>6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>8. Participar en la proyección de los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>9. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1155 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1156 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la ejecución, estudio y control del proceso de gestión contractual a cargo de la Subdirección sobre las materias de gestión y liquidación contractual, con sujeción a la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio orientadas al logro de las metas y funciones del Ministerio</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la ejecución, estudio y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia de Gestión Contractual.</li><li>3. Proyectar y poner a consideración de la Subdirección de Gestión Contractual las minutas de los contratos y/o Convenios Interadministrativos que le sean fijadas, de acuerdo a los documentos precontractuales que soporten la contratación.</li><li>4. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, o imposición de multas, proyectando de manera motiva las resoluciones a las que haya lugar.</li><li>5. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor o jefe inmediato de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio del Interior.</li><li>6. Proyectar, revisar y ajustar toda la documentación que se produzca en las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual, tales como pre pliegos, pliegos definitivos, publicaciones, respuestas a las observaciones, actos administrativos, minutas, otro sí, suspensiones, y demás documentos requeridos para la correcta e idónea culminación de los procesos contractuales.</li><li>7. Analizar la viabilidad de las novedades contractuales y proyectar las minutas.</li><li>8. Impulsar los procesos precontractual, contractual y pos contractual que adelantan para la verificación del cumplimiento de los términos, principios y derechos contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.</li><li>9. Revisar los informes de supervisión con ocasión de la contratación</li><li>10. Elaborar documentos, estudios jurídicos, informes, actos administrativos y respuestas que procedan, como apoyo a la ejecución de actividades contractuales a cargo de Subdirección para que coadyuve al eficiente desarrollo de la etapa de ejecución de la contratación.</li><li>11. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos.</li><li>12. Colaborar en el trámite de las citaciones y agotamiento del procedimiento establecido en la Ley y los reglamentos para declarar incumplimientos en Contratos y/o Convenios.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución, estudio y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Proyectar las certificaciones de contratos o convenios liquidados o en trámite de liquidación para la firma del Subdirector de Gestión Contractual.</li><li>3. Aplicar los procedimientos de gestión documental para las liquidaciones de los contratos y/o convenios.</li><li>4. Actualizar la base de datos de contratos y convenios liquidados.</li><li>5. Participar en la implementación de los procedimientos requeridos para introducirles mejoras en su desarrollo.</li><li>6. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-, así como en el Sistema de Información Contractual, las actas de liquidación.</li><li>7. Preparar la las solicitudes, quejas o reclamos que formulen los usuarios internos o externos respecto de los asuntos de su competencia.</li><li>8. Intervenir en el desarrollo de los trámites de notificación y demás actuaciones que deban surtirse con</li></ol>

<p>ocasión a la de liquidación de los contratos y/ o convenios.</p> <p>9. Apoyar al supervisor y al contratista, en lo de su competencia, en la definición de los ajustes a que haya lugar, dejando soportes de las actuaciones adelantadas.</p> <p>10. Proyectar los actos administrativos que serán suscritos por el ordenador del gasto, previa revisión de los soportes documentales que el procedimiento y la ley determinen, de las actas de liquidación bilateral o unilateral que se le asignen, así como en la elaboración de los demás actos.</p> <p>11. Revisar y ajustar las actas de liquidación elaboradas por los supervisores en los plazos señalados para el efecto y realizar los requerimientos a que haya lugar.</p> <p>12. Examinar el soporte documental presentado por parte del supervisor con el fin de adelantar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Normatividad sobre contratación pública.</li><li>• Funciones y estructura de la entidad.</li><li>• Conocimientos de Administración Pública.</li><li>• Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>• Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>• Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1158 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Ayudar en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Coadyuvar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>5. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las agencias.</li><li>2. Participar en la orientación a las Entidades Territoriales, Organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</li><li>3. Hacer seguimiento a los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>4. Proyectar concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</li><li>5. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>6. Elaborar estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>7. Proyectar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>8. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>9. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar acciones que contribuyan en el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li><li>2. Hacer el mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.</li><li>3. Cooperar en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.</li><li>4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1159 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.

5. Participar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
6. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
7. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
8. Apoyar en la supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
9. Apoyar en la solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
10. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
2. Efectuar evaluación seguimientos de los proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Cooperar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, elaboración de presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Apoyar en las gestiones con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
9. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual.
10. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.

11. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Formulación y viabilización de los planes de inversión.</li><li>Especificaciones técnicas y de presupuesto.</li><li>Programación y control de obra.</li><li>Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.</li><li>Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad</li><li>Conocimientos en contratación administrativa.</li><li>Conocimiento de planeación y presupuesto público.</li><li>Supervisión de proyectos.</li><li>Herramientas ofimáticas básicas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1161 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en desarrollo de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>2. Proyectar los informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>4. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>5. Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>6. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>7. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>4. Apoyar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>5. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>6. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>7. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>8. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>9. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>10. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>11. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1162 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

12. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
13. Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.
14. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.
15. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.
16. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
17. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
18. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
19. Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
20. Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
21. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.
22. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
23. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
24. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
25. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Apoyar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
2. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
3. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
4. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
5. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
6. Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
7. Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
8. Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1163 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.

9. Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
10. Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
11. Orientar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
12. Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
13. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
14. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
15. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
2. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
3. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
11. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
12. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tiquetes en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1164 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

14. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.
15. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
2. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
3. Participar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
6. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
7. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.
8. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
9. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
10. Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.
11. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.
12. Apoyar en la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.
13. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.
14. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.
15. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.
16. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
17. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.
- Planeación.



<ul style="list-style-type: none"><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1166 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coadyuvar en la ejecución, evaluación y seguimiento a los procesos relacionados con planes de necesidades, de compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Apoyar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>3. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, parque automotor, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>4. Participar en actividades relacionadas con el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>5. Apoyar y asistir la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias del área</li><li>6. Participar en acciones relacionadas con el Sistema de gestión de calidad. y el Plan de Gestión Ambiental.</li><li>7. Proponer las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>8. Proyectar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones del área de desempeño.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coadyuvar en la ejecución, evaluación y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación y seguimiento de proceso de conservación documental y gestión de correspondencia, según la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad.</li><li>2. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Participar en la actualización de los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>5. Coadyuvar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>6. Participar en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>7. Contribuir en la realización de evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1167 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

- de los mismos.
8. Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.
  9. Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.
  10. Intervenir en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.
  11. Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.
  12. Recopilar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.
  13. Realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.
  14. Cooperar en la realización de las gestiones que le competen al área en materia contractual.
  15. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.
  16. Preparar los informes que sean requeridos y que sean de competencia del área.

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coadyuvar en la ejecución, evaluación y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD**

1. Acompañar la ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices señaladas.
3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos cuenta, y los Establecimientos Públicos en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.
6. Llevar la contabilidad de los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos.
8. Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos, con sus anexos y notas.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO.**

1. Acompañar la ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Contribuir en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices señaladas.
3. Intervenir en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto

- del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
4. Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
  5. Proyectar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.

EN MATERIA DE TESORERIA

1. Acompañar la ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Colaborar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices señaladas.
3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Proyectar y sustentar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
5. Apoyar la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.
6. Preparar y proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
7. Gestionar en todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y gestión pública
- Planeación y gestión estratégica.
- Normas sobre contratación pública.
- Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.
- Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.
- Sistema de gestión de documental.
- Sistema de gestión de calidad.
- Legislación sobre administración de bienes y seguros.
- Conocimientos básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1169 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1170 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Adelantar los estudios para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.</div> <div>3. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>4. Proyectar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>5. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>6. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>7. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>8. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>9. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1171 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Cooperar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Contribuir en seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>5. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>6. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>7. Contribuir en la realización de acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>8. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>9. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>10. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>11. Apoyar a las direcciones del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>12. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>13. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>14. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>15. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Contratación estatal.</li><li>Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Hacer seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</li><li>2. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>3. Contribuir en la revisión de las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</li><li>4. Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</li><li>5. Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>6. Apoyar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>7. Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>8. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>9. Participar en la realización de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>10. Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>• Normatividad en materia de futbol.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/R</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1175 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en la ejecución de los planes, programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y actividades orientadas a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</li><li>2. Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</li><li>3. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</li><li>4. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</li><li>5. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li><li>6. Coadyuvar en la promoción de diálogos y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina</li><li>7. Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>8. Participar en la preparación de los análisis, evaluaciones y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normatividad en materia de población campesina.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Derecho y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/R</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1177 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Contribuir y apoyar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la Ley, cooperar en la elaboración de estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como contribuir en las acciones para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, orientar y apoyar, todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los recursos internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración de ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Analizar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Revisar la viabilización de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Elaborar conceptos de las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Colaborar en la presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Elaborar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Presentar y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.</li><li>6. Elaborar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los Organos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la República y Otras</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1178 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

Organizaciones públicas y privadas.

- 7. Consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
- 8. Identificar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

- 1. Participar en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
- 2. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
- 3. Capacitar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
- 4. Colaborar en el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
- 5. Mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
- 6. Contribuir por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
- 7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
- 8. Apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
- 9. Cooperar en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
- 10. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
- 11. Proyectar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
- 12. Consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

- 1. Apoyar a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
- 2. Ayudar a las dependencias en presentación, trámite, ejecución, seguimiento de programas o proyectos de cooperación internacional.
- 3. Apoyar la asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
- 4. Colaborar en los estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.
- 5. Colaborar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad de planeación.</li><li>• Normatividad de proyectos</li><li>• Formulación de proyectos.</li><li>• Planeación estratégica.</li><li>• Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>• Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Programación, análisis y control presupuestal.</li><li>• Procesos y procedimientos</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li><li>• Relaciones Internacionales</li></ul>	
VI.. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>N/A</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1180 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Preparar la información y los demás insumos requeridos por la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de evaluación, verificación y análisis del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, Implementar las metodologías determinadas para la realización de los procesos auditores, la elaboración de informes, el fomento de la cultura del autocontrol, la evaluación del riesgo institucional, la evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas de las dependencias, así como brindar apoyo en la relación con entes externo de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Cooperar en el estudio de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.</li><li>3. Aplicar los instrumentos y apoyar las estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Señalar los posibles riesgos y proponer las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Revisar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Colaborar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Cooperar en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>9. Apoyar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>10. Coadyuvar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>11. Suministrar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>12. Adelantar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>13. Apoyar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>14. Intervenir en el desarrollo y ejecución de las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>15. Señalar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>16. Apoyar la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>17. Preparar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li></ul>

- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.
- Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación
- Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.
- Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.
- Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.
- Contratación Pública.
- Conocimientos básicos en ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1182 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de programas y actividades que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>2. Participar en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>3. Participar en los programas que contribuyan en la actualización y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li><li>4. Apoyar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>5. Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>6. Participar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>7. Participar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>8. Llevar el inventario, estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>9. Participar en la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>10. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>11. Apoyar en el soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1184 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los programas y actividades referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se haga un uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>2. Apoyar técnicamente a las dependencias competentes en la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento del software y hardware instalados.</li><li>3. Garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li><li>4. Orientar a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>5. Apoyar en la ejecución del plan anual de necesidades de recursos de infraestructura de redes y comunicaciones de la entidad.</li><li>6. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li><li>7. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la Entidad.</li><li>8. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</li><li>9. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.</li><li>10. Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.</li><li>11. Atender y capacitar a los usuarios del Ministerio en el manejo de las herramientas de hardware y software.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.</li><li>• Gestión de datos y administración de la información.</li><li>• Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.</li><li>• Planeación estratégica de sistemas.</li><li>• Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.</li><li>• Administración de tecnologías informáticas.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1185 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1186 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Enviar los boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li><li>4. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>5. Apoyar en el seguimiento a los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>6. Participar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>7. Orientar a la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>8. Participar en la definición de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>9. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1187 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1188 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el desarrollo de los programas y actividades relacionados con servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de inversión encaminados a administración del adecuado funcionamiento de los canales de atención al Ciudadano.</li><li>2. Contribuir en el establecimiento de procedimientos para atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>3. Recepcionar y direccionar a las distintas dependencias las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>4. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>5. Apoyar en la evaluación y seguimiento al mantenimiento de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>6. Participar en la elaboración de informes, mediciones y estadística relacionados con las funciones y actividades asignados al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>7. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>8. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Conocimientos en la planeación y formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1189 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	N/A

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1190 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y conceptos jurídicos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Preparar los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar y la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicados en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales de lo Contencioso Administrativo en la ciudad y fuera de ella.</li></ol>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral.</li><li>• Conocimiento de Administración Pública</li><li>• Organización del Estado.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1192 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Apoyar la elaboración el Plan Nacional de Garantías Electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Apoyar la ejecución de la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Apoyar el trámite a través de la Ventanilla Única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Apoyar la evaluación el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Apoyar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar y apoyar la construcción de redes de organizaciones sociales y comunitarias, que promuevan la participación ciudadana y los valores democráticos, a nivel nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Contribuir en la verificación y aplicación óptima de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal están plasmados.</li><li>3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los valores democráticos y la promoción de los mecanismos, espacios, instancias y canales de participación para el ejercicio democrático.</li><li>4. Apoyar, generar y establecer estrategias para la difusión de programas y proyectos para el establecimiento de acciones que conduzcan a la promoción y divulgación de la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia.</li><li>5. Registrar, consolidar y analizar los datos arrojados por los diferentes proyectos ejecutados que sean propios del área, relacionados con la participación ciudadana y comunitaria, el Control Social, y la</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1193 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

democracia.

6. Participar en la revisión de estudios, conceptos, informes y proyectos de competencia del área.
7. Propiciar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria, a partir de los cuales se incentive el hacer ciudadano en la resolución de los problemas cotidianos de sus comunidades.
8. Participar de los procesos de formación y asistencia técnica permanente a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana, control social y la democracia, para contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
9. Brindar orientación y absolver las solicitudes que lleguen a la Dirección frente a los temas relacionados con las políticas de participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL**

1. Proponer Agendas Regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Participar con la organización comunal en el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Hacer seguimiento al Sistema de Información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Contribuir en la formalización de alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Ayudar en el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Apoyar la construcción de contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Colaborar en la aplicación de la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Coadyuvar en la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Apoyar la preparación de las respuestas a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Conocimientos básicos en Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.” No olvidar cambiarlo tanto en los requisitos académicos para el cargo como en la Alternativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>



II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.
- Hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.
- Orientar a las dependencias que les compete la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.
- Cooperar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.
- Participar en la implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.
- Participar en la proyección de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.
- Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.
- Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.
- Gestión y coordinación interinstitucional.
- Geopolítica del país.
- Normatividad en materia de discapacidad.
- Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	N/R

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1197 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en las acciones encaminadas a la implementación de planes, programas y actividades en temas de investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos de los comunidades indígenas y rom .
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Asistir a los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Realizar jornadas de campo para la caracterización y gestión de los conflictos inte – étnicos, intra – étnicos e inter – culturales, cuyas partes soliciten la intervención de la Dirección de Asuntos Indígenas Minorías y Rom, manteniendo estricta observancia de las funciones y competencias de la Dirección.</li><li>4. Apoyar en la realización de los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población Indígena</li><li>5. Realizar visitas de verificación en campo y análisis de las necesidades de tenencia de tierras de las comunidades indígenas, valorando si es procedente dicho trámite con la elaboración de los conceptos previos de constitución de resguardo ordenado mediante la Ley 160 de 1994 y demás disposiciones legales vigentes.</li><li>6. Promover el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001, y divulgar información a las comunidades indígenas sobre el acceso a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR), de conformidad con el Decreto 4923 de 2011 y las normas vigentes.</li><li>7. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servir de enlace institucional para suministrar información sobre Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Apoyar en la realización de estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Realizar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>4. Elaborar certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Llevar y actualizar el registro de las autoridades y /o cabildos de los pueblos indígenas, al igual que el de las asociaciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover acciones con enfoque diferencial en materia de salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</li><li>2. Dar a conocer los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o gitana.</li><li>3. Participar en el fomento del reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</li><li>4. Apoyar en la implementación de estrategias y políticas de prevención y protección de los derechos humanos en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1198 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

- consolidación de sus derechos étnicos y culturales.
5. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con los pueblos indígenas y rom.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional y Derecho Público
- Legislación aplicable a población indígena, rom
- Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.
- Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Socia, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1200 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el desarrollo de los programas y actividades dirigidas a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el acopio de la información para mantener actualizado el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>3. Participar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>4. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li><li>5. Proyectar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>6. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de política pública, con enfoque diferencial que beneficien a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Dar respuesta a las consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>5. Hacer seguimiento a que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palenquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>6. Hacer la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>7. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las Comunidades Negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.</li><li>8. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar las comisiones de vecindad para el logro de los acuerdos binacionales que contribuyan en beneficio y desarrollo integral de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras</li><li>2. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1201 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

- palenqueras con enfoque diferencial
3. Proyectar estudios sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
  4. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
  5. Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
  6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los Grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS:**

1. Participar en la ejecución de los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los Derechos Humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
2. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
3. Participar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
5. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
6. Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
7. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
  2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
  3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
  4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
  5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
  6. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
- Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Conocimiento de Administración Pública
- Organización del Estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1203 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>3. Ayudar en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>5. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>6. Participar en la elaboración de estudios, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>7. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>8. Cooperar en el seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>9. Coadyuvar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>10. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>11. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>12. Apoyar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>13. Promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>14. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>15. Apoyar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Contribuir en la recopilación de información para la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1204 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

3. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Ayudar en el seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
5. Apoyar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
6. Contribuir en el seguimiento a los informes, investigaciones y fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
7. Contribuir en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
8. Apoyar en el seguimiento y monitoreo, en conjunto con las entidades y dependencias competentes, al impacto de la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:**

1. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Cooperar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
3. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANO:**

1. Apoyar en la Implementación de programas y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Contribuir en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
4. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.

5. Participar en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</li><li>Administración Pública y Estructura del Estado</li><li>Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas</li><li>Formulación, implementación y evaluación de proyectos</li><li>Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1206 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Apoyar en la Implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Acompañar el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales-en materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Responder a requerimientos de Derechos de Petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>8. Actualizar la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación.</li><li>9. Colaborar en los procesos de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 de 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998 y demás normas vigentes y concordantes.</li><li>10. Elaborar los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Contribuir en el desarrollo de instancias de participación que desarrollen aspectos relacionados con la libertad religiosa, de cultos y conciencia.</li><li>3. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>4. Participar en la elaboración de los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>5. Participar en la elaboración de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>6. Coadyuvar en la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como en el estudio de solicitudes de aprobación de dignatarios y de reformas estatutarias de las entidades religiosas registradas en el Ministerio del Interior.</li><li>7. Participar en la elaboración de los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados y en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>8. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1210 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la promoción de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales, a través de la asesoría en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Colaborar en la participación de la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación y diseño que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar con las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar –a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar apoyo en el análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar en la realización del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Recomendar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Apoyar en la ejecución de los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Impulsar y coordinar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li><li>6. Desarrollar y proyectar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</li><li>7. Analizar y evaluar los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li><li>• Herramientas ofimáticas básicas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1212 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución, seguimiento y aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Hacer seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Promocionar y liderar la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Realizar seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar en el seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Contribuir con el seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>5. Orientar en la coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.</li><li>6. Hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.</li><li>7. Participar en la implementación a las estrategias de control policial.</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1213 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO:**

1. Elaborar informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Consolidar y mantener el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir de manera coordinada con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Elaborar estudios, informes o reportes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA RESPUESTA RAPIDA A LAS ALERTAS TEMPRANAS (CIPRAT)**

1. Verificar la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la identificación de los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Realizar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Establecer un diálogo fluido con las entidades territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Intervenir en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diseño de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Reevaluar periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
11. Realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
12. Efectuar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación, formulación de políticas públicas y formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión y coordinación interinstitucional.
- Conocimientos de geopolítica del país.
- Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li><li>• Herramientas ofimáticas básicas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1215 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en las acciones para desarrollo apropiado de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo, control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en el seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, especialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Participar en la proyección de los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>3. Recaudar las órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar Agenda Legislativa semanal.</li><li>4. Elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>5. Realizar el seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates de control político, o cualquier otro evento.</li><li>6. Contribuir en los trámites de solicitud a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>7. Elaborar informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar y entregar información necesaria para la elaboración de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Recaudar la información de las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Realizar cuadros comparativos de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo respecto de las normas legales y constituyentes vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Compilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>5. Compilar y consolidar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>6. Apoyar la realización de los análisis y estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior.</li><li>7. Contribuir en las actividades de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</li><li>8. Colaborar en las labores para realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1217 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>3. Apoyar en la revisión de los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>4. Cooperar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>6. Proyectar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.</li><li>7. Apoyar en la revisión de los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li><li>• Herramientas ofimáticas básicas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1219 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de actividades y en la proyección de actos administrativos en asuntos de carácter disciplinario, conforme lo establecido en la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la Constitución Política y el Código Disciplinario Único - CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>5. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas</li><li>6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>8. Participar en le proyección de los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>9. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li><li>• Herramientas ofimáticas básicas.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1220 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1221 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Intervenir en la ejecución, estudio y control del proceso de gestión contractual a cargo de la Subdirección sobre las materias de gestión y liquidación contractual, con sujeción a la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio orientadas al logro de las metas y funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución, estudio y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Realizar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia de Gestión Contractual.</li><li>3. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor o jefe inmediato de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio del Interior.</li><li>4. Proyectar las respuestas a derechos de petición, requerimientos internos o externos, consultas jurídicas y demás trámites que le sean asignados de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo.</li><li>5. Elaborar documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, como apoyo a la ejecución de actividades contractuales a cargo de Subdirección de Gestión Contractual, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo.</li><li>6. Verificar, revisar y dar cumplimiento a los requisitos de ejecución y legalización de la contratación.</li><li>7. Revisar y analizar los informes de supervisión con ocasión de la contratación.</li><li>8. Estudiar y examinar las garantías contractuales y elaboración de la respectiva aprobación para firma de la Subdirección.</li><li>9. Informar al supervisor y en forma oportuna las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos por parte de las entidades públicas y/o privadas en cuanto a la presentación de documentos e informes necesarios para adelantar los trámites relacionados con los contratos o convenios suscritos.</li><li>10. Elaborar los documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, como apoyo a la ejecución de actividades contractuales de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de la etapa de ejecución de la contratación.</li><li>11. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución, estudio y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Adelantar la revisión de la documentación allegada por el supervisor para la liquidación.</li><li>3. Aplicar los procedimientos de gestión documental para las liquidaciones de los contratos y/o convenios, conforme lo señalado en la normatividad y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>4. Conservar actualizada la base de datos de los contratos y convenios liquidados que se publiquen en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>5. Ejecutar el procedimiento de las liquidaciones y aplicar los instrumentos para adoptar medidas que permitan su mejoramiento.</li><li>6. Mantener actualizada la base de datos de las actas de liquidación que se Incorporan al Sistema de Información Contractual SIC.</li><li>7. Tramitar, en la debida oportunidad, las solicitudes que formulen los particulares o autoridades administrativas respecto de los asuntos de su competencia.</li><li>8. Adelantar, las actuaciones que deban surtirse respecto de la notificación, con ocasión del trámite de las liquidaciones, Apoyar con la proyección de los actos administrativo de la liquidación unilateral, previo agotamiento del procedimiento establecido en la ley.</li><li>9. Proyectar las solicitudes para la ampliación de las pólizas constituidas respecto de los amparos señalados en el contrato o convenio para la respectiva liquidación.</li><li>10. Revisar los plazos señalados de los requerimientos y proyectar las respuestas correspondientes.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>Normatividad sobre contratación pública.</li><li>Funciones y estructura de la entidad.</li><li>Conocimientos de Administración Pública.</li><li>Sistema de Información Contractual SIC- Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1223 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<div><div><div>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</div><div>2. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</div><div>3. Ayudar en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</div><div>4. Coadyuvar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</div><div>5. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</div></div><div><b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b><div><div>1. Contribuir en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</div><div>2. Participar en la orientación a las Entidades Territoriales, Organismos de Seguridad del Estado y demás entidades en los temas relacionados con el procedimiento y requisitos de presentación de proyectos ante FONSECON.</div><div>3. Hacer seguimiento a los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</div><div>4. Proyectar concepto técnico sobre la viabilidad de los proyectos a ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.</div><div>5. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</div><div>6. Elaborar estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</div><div>7. Proyectar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</div><div>8. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</div><div>9. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</div></div><div><b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b><div><div>1. Adelantar acciones que contribuyan en el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</div><div>2. Hacer el mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.</div><div>3. Cooperar en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura .</div></div></div></div></div>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1224 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

4. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
5. Participar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
6. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
7. Apoyar en la supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
8. Apoyar en la solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
9. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
10. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
11. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Efectuar evaluación seguimientos de los proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Cooperar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, elaboración de presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Apoyar en las gestiones con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
9. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
10. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos de FONSECON.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.



12. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Formulación y viabilización de los planes de inversión.</li><li>Evaluación de proyectos.</li><li>Especificaciones técnicas y de presupuesto.</li><li>Programación y control de obra.</li><li>Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.</li><li>Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad</li><li>Conocimientos en contratación administrativa.</li><li>Conocimiento de planeación y presupuesto público.</li><li>Supervisión de proyectos.</li><li>Herramientas ofimáticas básicas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1226 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en desarrollo de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>2. Proyectar los informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>4. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>5. Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>6. Participar en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>7. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices que impartan las entidades competentes.</li><li>4. Apoyar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>5. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>6. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>7. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>8. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>9. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>10. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>11. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1227 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

- deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.
- Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
  - Realizar el estudio para la Retención en la Fuente a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de los funcionarios de la planta del Ministerio para ser aplicados en las nóminas de pago de la entidad, conforme lo establecido en el marco legal que regula la materia.
  - Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.
  - Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.
  - Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
  - Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
  - Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
  - Revisar y verificar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
  - Revisar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
  - Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de administración de personal.
  - Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - Participar en la realización de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.
  - Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

- Apoyar en la realización de estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
- Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
- Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
- Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
- Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
- Contribuir en la realización de la gestión ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.
- Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1228 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

- Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
- Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
- Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- Orientar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
- Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
- Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

- Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
- Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
- Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
- Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
- Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
- Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
- Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
- Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
- Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
- Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
- Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1229 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
14. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.
15. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
2. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
3. Participar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
6. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
7. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.
8. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
9. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
10. Participar en la programación de inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.
11. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.
12. Apoyar en la realización de las evaluaciones psicosociales, así como su plan de intervención para el personal del Ministerio del Interior.
13. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.
14. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.
15. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.
16. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
17. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1230 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/R</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1231 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento a los Planes de necesidades, compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Apoyar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>3. Acompañar y asistir la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias del área.</li><li>4. Participar en acciones relacionadas con el Sistema de gestión de calidad. y el Plan de Gestión Ambiental.</li><li>5. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, parque automotor, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>6. Participar en actividades relacionadas con el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>7. Apoyar la elaboración los proyectos de decretos, resoluciones, actas y demás actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones del área de desempeño.</li><li>8. Colaborar en la ejecución, evaluación y seguimiento para lograr la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Ambiental en el Ministerio del Interior, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en esta materia.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad.</li><li>2. Colaborar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Brindar orientación a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Contribuir en la actualización de los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>5. Coadyuvar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>6. Participar en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1232 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<p>documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Participar en la realización de evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>8. Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>9. Participar en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>10. Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>11. Recopilar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>12. Cooperar en la realización de las gestiones que le competen al área en materia contractual.</li><li>13. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li><li>14. Intervenir en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia y realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li></ol>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p><b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Colaborar en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos cuenta, y los Establecimientos Públicos en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.</li><li>5. Apoyar la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.</li><li>6. Llevar la contabilidad de los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.</li><li>7. Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos.</li><li>8. Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y establecimientos públicos, con sus anexos y notas.</li><li>9. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PRESUPUESTO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1233 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

- Contribuir en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
- Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
- Proyectar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.
- Participar en la realización de las actividades relacionadas con la Gestión Administrativa, para lograr el cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Intervenir en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
- Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
- Preparar, presentar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.

**EN MATERIA DE TESORERIA**

- Apoyar la ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
- Contribuir en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
- Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Proyectar y sustentar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
- Apoyar la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.
- Proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
- Participar en todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración y gestión pública
- Planeación y gestión estratégica.
- Normas sobre contratación pública.
- Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.
- Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.
- Sistema de gestión de documental.
- Sistema de gestión de calidad.
- Legislación sobre administración de bienes y seguros.
- Conocimientos básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	Quando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1235 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Realizar los estudios para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y actividades, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las directrices establecidas en el Ministerio.</div> <div>3. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>4. Presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>5. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>6. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>7. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>8. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>9. Contribuir con las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1236 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir en la articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Cooperar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Contribuir en seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>5. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>6. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>7. Contribuir en la realización de acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>8. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>9. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>10. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>11. Apoyar a las direcciones del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>12. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>13. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>14. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>15. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Contratación estatal.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de los programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Contribuir en el desarrollo de los programas y actividades orientadas a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>2. Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</div> <div>3. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>4. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>5. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>6. Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div> <div>7. Participar en la preparación de los análisis, evaluaciones y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div> <div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>• Normatividad en materia de población campesina.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</li><li>2. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>3. Contribuir en la revisión de las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</li><li>4. Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</li><li>5. Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>6. Apoyar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>7. Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>8. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>9. Participar en la realización de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>10. Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>• Normatividad en materia de futbol.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de los programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Contribuir en el desarrollo de los programas y actividades orientadas a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>2. Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</div> <div>3. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>4. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>5. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>6. Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>• Normatividad en materia de población campesina.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1242 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, cooperar en la elaboración de estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como contribuir en las acciones para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional , orientar y apoyar, todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración de ajustes del direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio.</li><li>2. Proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>3. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Analizar la formulación y hacer seguimiento a lo reportado por las dependencias del Ministerio, para los indicadores de metas establecidas por el Gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Revisar la viabilización de los programas misionales de funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Conceptuar las viabilidades técnicas de los programas misionales de funcionamiento.</li><li>7. Ajustar el plan anual de inversiones.</li><li>8. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Elaborar conceptos de las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>10. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>11. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>12. Colaborar en la presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Elaborar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial.</li><li>3. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector.</li><li>5. Presentar y realizar seguimiento de los informes y documentos periódicos de la Gestión Presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.</li><li>6. Elaborar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y Otras</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1243 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

Organizaciones públicas y privadas.

- 7. Consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
- 8. Identificar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

- 1. Participar en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
- 2. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
- 3. Capacitar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
- 4. Colaborar en el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
- 5. Mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
- 6. Contribuir por el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
- 7. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
- 8. Apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
- 9. Cooperar en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
- 10. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
- 11. Proyectar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
- 12. Consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

- 1. Apoyar a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
- 2. Ayudar a las dependencias en presentación, trámite, ejecución, seguimiento de programas o proyectos de cooperación internacional.
- 3. Apoyar la asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
- 4. Colaborar en los estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.
- 5. Colaborar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1244 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad de planeación.</li><li>• Normatividad de proyectos</li><li>• Formulación de proyectos.</li><li>• Planeación estratégica.</li><li>• Metodología de Proyectos de Inversión Nacional - DNP.</li><li>• Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Programación, análisis y control presupuestal.</li><li>• Procesos y procedimientos</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.</li><li>• Normas técnicas de calidad.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li><li>• Relaciones Internacionales</li></ul>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1245 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Preparar la información y los demás insumos requeridos por la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de evaluación, verificación y análisis del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, Implementar las metodologías determinadas para la realización de los procesos auditores, la elaboración de informes, el fomento de la cultura del autocontrol, la evaluación del riesgo institucional, la evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas de las dependencias, así como brindar apoyo en la relación con entes externo de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Colaborar en el estudio de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y evaluar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.</li><li>3. Aplicar los instrumentos y colaborar en las estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Señalar los posibles riesgos y sugerir las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Revisar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Colaborar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Apoyar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>9. Coadyuvar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>10. Contribuir en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>11. Adelantar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>12. Apoyar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>13. Intervenir en el desarrollo y ejecución de las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>14. Identificar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>15. Apoyar la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>16. Apoyar la elaboración de informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1247 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de actividades que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>Apoyar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>Participar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>Participar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información.</li><li>Llevar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>Cooperar en la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normatividad vigente en la materia.</li><li>Apoyar en el soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1248 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cooperar en el desarrollo de las actividades referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se haga un uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>2. Garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li><li>3. Orientar a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>4. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li><li>5. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la Entidad.</li><li>6. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</li><li>7. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.</li><li>8. Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.</li><li>9. Atender y capacitar a los usuarios del Ministerio en el manejo de las herramientas de hardware y software</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de datos y administración de la información.</li><li>• Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.</li><li>• Administración de tecnologías informáticas.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1249 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>4. Apoyar en el seguimiento a los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>5. Cooperar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>6. Orientar a la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>7. Participar en la implementación de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>8. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1250 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Cooperar en el desarrollo de las actividades relacionadas con servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>2. Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>3. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>4. Apoyar en la actualización de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>5. Participar en la elaboración de informes y mediciones relacionadas con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>6. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>7. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1251 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y conceptos jurídicos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Preparar los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar y la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicados en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales de lo Contencioso Administrativo en la ciudad y fuera de ella.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concomimientos en: Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Procesal, Comercial, Penal, Laboral</li><li>• Conocimientos en administración pública</li><li>• Organización del Estado.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 1252 de 1701</b>  <small>Fecha: Noviembre 7 de 2018</small>
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1253 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II AREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Colaborar en la ejecución de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Apoyar la elaboración el Plan nacional de garantías electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Coordinar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Apoyar la ejecución de la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Realizar supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Apoyar el trámite a través de la Ventanilla única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Coordinar, preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Apoyar la evaluación el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Apoyar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Elaborar y aplicar los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar y apoyar la construcción de redes de organizaciones sociales y comunitarias, que promuevan la participación ciudadana y los valores democráticos, a nivel nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Contribuir en la verificación y aplicación óptima de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal están plasmados.</li><li>3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los valores democráticos y la promoción de los mecanismos, espacios, instancias y canales de participación para el ejercicio democrático.</li><li>4. Apoyar, generar y establecer estrategias para la difusión de programas y proyectos para el establecimiento de acciones que conduzcan a la promoción y divulgación de la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia.</li><li>5. Registrar, consolidar y analizar los datos arrojados por los diferentes proyectos ejecutados que sean propios del área, relacionados con la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1254 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

democracia.

6. Participar en la revisión de estudios, conceptos, informes y proyectos de competencia del área.
7. Propiciar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria, a partir de los cuales se incentive el hacer ciudadano en la resolución de los problemas cotidianos de sus comunidades.
8. Participar de los procesos de formación y asistencia técnica permanente a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana, control social y la democracia, para contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
9. Brindar orientación y absolver las solicitudes que lleguen a la Dirección frente a los temas relacionados con las políticas de participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL**

1. Proponer agendas regionales, con enfoque territorial con la organización comunal, desde una perspectiva de educación, comunicación, información y análisis de conflictos sociales, que desde el territorio permita la construcción de políticas públicas diferenciales que hagan sostenible los procesos de participación de la organización comunal en temas de interés de la Confederación Nacional de Acción Comunal y el Gobierno Nacional.
2. Participar con la organización comunal en el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
3. Hacer seguimiento al Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
4. Proyectar actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
5. Contribuir en la formalización de alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
6. Ayudar en el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
7. Apoyar la construcción de contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
8. Colaborar en la aplicación de la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
9. Coadyuvar en la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
10. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Apoyar la preparación de las respuestas a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Conocimientos básicos en Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1255 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>Hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>Orientar a las dependencias que les compete la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>Cooperar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Participar en la implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Participar en la proyección de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1257 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM -8</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las acciones necesarias en el marco de la investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos, tendientes a la ejecución de políticas, planes, programas y actividades en beneficio de las comunidades indígenas y rom .
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la implementación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Asistir a los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Realizar jornadas de campo para la caracterización y gestión de los conflictos inte – étnicos, intra – étnicos e inter – culturales, cuyas partes soliciten la intervención de la Dirección de Asuntos Indígenas minorías y rom, manteniendo estricta observancia de las funciones y competencias de la Dirección.</li><li>4. Apoyar en la realización de los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población Indígena</li><li>5. Apoyar en las visitas de verificación en campo y análisis de las necesidades de tenencia de tierras de las comunidades indígenas, valorando si es procedente dicho trámite con la elaboración de los conceptos previos de constitución de resguardo ordenado mediante la Ley 160 de 1994 y demás normas vigentes.</li><li>6. Promover el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001, y divulgar información a las comunidades indígenas sobre el acceso a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR), de conformidad con el Decreto 4923 de 2011 y el marco normativo vigente.</li><li>7. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar como enlace institucional para suministrar información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Apoyar la realización de estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Participar en la realización de investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>4. Proyectar las certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Apoyar en la actualización de la información censal de las comunidades y resguardos indígenas, registro de comunidades y resguardos y sus respectivas autoridades y/o cabildos indígenas y de las Asociaciones de Autoridades Tradicionales y/ Cabildos Indígenas</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b> Instituir acciones con enfoque diferencial en materia de salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la divulgación de los derechos de los pueblos indígenas,. la población rom o gitana.</li><li>2. Apoyar en las políticas de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</li><li>3. Ayudar en la implementación de estrategias y políticas de prevención y protección de los derechos humanos en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.</li></ol>

4. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con los pueblos indígenas y rom.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Derecho Constitucional y Derecho Público
- Derecho Constitucional y Derecho Público
- Legislación aplicable a población indígena, rom
- Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.
- Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1259 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en el desarrollo de los programas y actividades dirigidas a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el desarrollo integral de éstas.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el acopio de la información para mantener actualizado el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Actualizar constantemente el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>3. Participar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>4. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li><li>5. Proyectar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>6. Orientar a los entes territoriales sobre los temas de Política Pública, con enfoque diferencial que benefician a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Dar respuesta a las consultas, conceptos, derechos de petición, tutelas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>5. Hacer seguimiento a que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>6. Hacer la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>7. Orientar jurídicamente a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las comunidades negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.</li><li>8. Elaborar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1260 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Integrar las comisiones de vecindad para el logro de los acuerdos binacionales que contribuyan en beneficio y desarrollo integral de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
2. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
3. Proyectar estudios sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
4. Apoyar en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
5. Participar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas en coordinación con los Grupos de la Dirección.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS**

1. Participar en la ejecución de los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
2. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunidades negras y raizales, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Dirección.
3. Participar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Impulsar en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
5. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
6. Participar en la creación de mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, entre otras.
7. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
7. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1261 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política.</li><li>• Conocimientos en administración pública</li><li>• Organización del estado</li><li>• Organizaciones internacionales</li><li>• Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</li><li>• Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1262 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>3. Ayudar en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>5. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>6. Participar en la elaboración de estudios, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>7. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>8. Cooperar en el seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>9. Coadyuvar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>10. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>11. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>12. Apoyar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>13. promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>14. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>15. Apoyar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI.</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Contribuir en la recopilación de información para la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1263 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

3. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Ayudar en el seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
5. Apoyar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
6. Contribuir en el seguimiento a los informes, investigaciones y fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
7. Contribuir en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
8. Apoyar en el seguimiento y monitoreo, en conjunto con las entidades y dependencias competentes, al impacto de la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

1. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Cooperar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
3. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

1. Apoyar en la Implementación de programas y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Contribuir en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
4. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
5. Participar en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1264 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</li><li>• Administración pública y estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experticia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1265 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Apoyar en la Implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre la materia.</li><li>3. Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>4. Acompañar el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>5. Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>6. Efectuar análisis normativos y jurisprudenciales-en materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>7. Responder a requerimientos de derechos de petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en la materia.</li><li>8. Actualizar la información sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación.</li><li>9. Colaborar en los procesos de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>10. Elaborar los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>11. Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad Cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1266 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1267 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>4. Participar en la elaboración de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>5. Coadyuvar en la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como en el estudio de solicitudes de aprobación de dignatarios y de reformas estatutarias de las entidades religiosas registradas en el Ministerio del Interior.</li><li>6. Participar en la elaboración de los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados y en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>7. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1268 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1269 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la promoción de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de las administraciones territoriales, a través de la asesoría en materia de descentralización, autonomía y ordenamiento territorial que permitan la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Colaborar en la participación de la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en la formulación y diseño que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar junto con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar con las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar apoyo en el análisis y absolución de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar en la realización del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Recomendar las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Apoyar en la ejecución de los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Impulsar y coordinar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li><li>6. Desarrollar y proyectar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</li><li>7. Analizar y evaluar los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</li><li>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1270 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1271 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir en la aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Hacer seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Promocionar y liderar la incorporación del componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Realizar seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar en el seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Contribuir con el seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>5. Orientar en la coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.</li><li>6. Hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.</li><li>7. Participar en la implementación a las estrategias de control policial.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1272 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO**

1. Elaborar informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Consolidar y mantener el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Intervenir de manera coordinada con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Elaborar estudios, informes o reportes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT**

1. Verificar la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Participar en la identificación de los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Realizar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Establecer un diálogo fluido con las Entidades Territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Intervenir en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diseño de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Participar como delegado del Ministerio del Interior en las reuniones de coordinación interinstitucional donde se requiera el aporte de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
10. Reevaluar periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
11. Realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
12. Efectuar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.
- Conocimientos de geopolítica del país.
- Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.



<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1274 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en las acciones para desarrollo apropiado de la actividad legislativa del Gobierno Nacional, en materia de trámite legislativo, control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, especialmente en aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Proyectar los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>3. Recopilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar agenda legislativa semanal.</li><li>4. Elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>5. Hacer seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates de control político, o cualquier otro evento.</li><li>6. Solicitar a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>7. Realizar informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar y entregar información necesaria para la elaboración de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Recaudar información de las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Realizar cuadros comparativos de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo respecto de las normas legales y constituyentes vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Recopilar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>5. Recopilar y consolidar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>6. Contribuir en la realización de los análisis y estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</li><li>7. Colaborar en las actividades de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</li><li>8. Colaborar en las labores de mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1276 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>3. Apoyar en la revisión de los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>6. Proyectar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.</li><li>7. Apoyar en la revisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Contratación</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1277 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la recopilación de información y en el seguimiento de las actuaciones disciplinarias que adelante el grupo para evitar la ocurrencia de la prescripción de éstas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>5. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas</li><li>6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>8. Participar en le proyección de los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>9. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimientos en Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1278 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

AREA FUNCIONAL- SUBDIRECIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la ejecución, estudio y control del proceso de gestión contractual a cargo de la Subdirección sobre las materias de gestión y liquidación contractual, con sujeción a la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio orientadas al logro de las metas y funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la ejecución, estudio y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Aplicar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia de gestión contractual.</li><li>3. Realizar el seguimiento en temas jurídicos de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio.</li><li>4. Elaborar los actos administrativos o comunicaciones requeridas y relacionadas con los contratos o convenios celebrados por el Ministerio.</li><li>5. Atender y acatar las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato.</li><li>6. Elaborar informes, respuestas a solicitudes y demás requerimientos relacionados con la gestión de la contratación.</li><li>7. Revisar la formulación y las observaciones de los documentos entregados por los contratistas de obra y/o entidades territoriales, los interventores de obra y los supervisores designados para el control y vigilancia de los convenios suscritos por la Entidad.</li><li>8. Redactar los conceptos jurídicos relacionados con los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio.</li><li>9. Asistir a las audiencias relacionadas con incumplimiento contractual, según las indicaciones del supervisor.</li><li>10. Participar en el proceso de verificación, revisión y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de la contratación.</li><li>11. Efectuar la revisión de los informes de supervisión de los contratos suscritos con ocasión de la contratación.</li><li>12. Adelantar las actuaciones que permitan la adecuada ejecución de la contratación.</li><li>13. Estudiar la viabilidad de las novedades contractuales y proyectar las correspondientes minutas.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución, estudio y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Revisar los soportes allegados por el supervisor para la liquidación de los contratos y/o convenios; en caso de no haberse entregado los documentos necesarios para la liquidación, solicitar los mismos.</li><li>3. Consolidar los informes del plan de mejoramiento y el diligenciar la matriz para realizar su presentación ante la Oficina de Control Interno.</li><li>4. Organizar los registros de liquidaciones de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento de gestión documental.</li><li>5. Incorporar en el Sistema de Información Contractual SIC y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP-, los actos administrativos producidos, con el fin de dar publicidad a las actuaciones.</li><li>6. Elaborar las comunicaciones necesarias para efectuar el requerimiento a los supervisores.</li><li>7. Proyectar la elaboración de comunicaciones de notificación para la suscripción de las actas de liquidación, de acuerdo a lo establecido en la ley.</li><li>8. Requerir al supervisor para que exija al contratista la ampliación de las pólizas constituidas respecto de los amparos señalados en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso.</li><li>9. Proyectar la aprobación de las garantías constituidas respecto de los amparos señalados en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso.</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1279 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>Normatividad sobre contratación pública.</li><li>Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1280 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Cooperar en el desarrollo de las actividades inherentes a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Ayudar en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Coadyuvar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.</li><li>5. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Hacer seguimiento a los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>3. Contribuir en la elaboración de las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>4. Participar en la elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>5. Proyectar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>6. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>7. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar acciones que contribuyan en el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li><li>2. Cooperar en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.</li><li>3. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>4. Apoyar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.</li><li>5. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1281 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

6. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
7. Apoyar en la supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.
8. Apoyar en la solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
9. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
10. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
11. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Efectuar evaluación seguimientos de los proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Cooperar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, elaboración de presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Apoyar en las gestiones con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
9. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
10. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1282 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y viabilización de los planes de inversión.</li><li>• Evaluación de proyectos.</li><li>• Especificaciones técnicas y de presupuesto.</li><li>• Programación y control de obra.</li><li>• Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.</li><li>• Conocimiento en especificaciones de automotores.</li><li>• Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad</li><li>• Conocimientos en contratación administrativa.</li><li>• Conocimiento de planeación y presupuesto público.</li><li>• Supervisión de proyectos.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1283 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la proyección de los informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>4. Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>5. Contribuir en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>6. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Apoyar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>4. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>5. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>6. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>7. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>8. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>9. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>10. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li><li>11. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>12. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</li><li>13. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1284 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

- aplazamiento e interrupción de las mismas.
- Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
  - Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
  - Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
  - Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
  - Proyectar certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
  - Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

- Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
- Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
- Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
- Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
- Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
- Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
- Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
- Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- Orientar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
- Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1285 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

13. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
2. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
3. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
11. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
12. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tiquetes en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
14. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
2. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
3. Participar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1286 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<div>6. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.</div> <div>7. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.</div> <div>8. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div> <div>9. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</div> <div>10. Participar en las inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</div> <div>11. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</div> <div>12. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</div> <div>13. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</div> <div>14. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</div> <div>15. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1287 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en la ejecución, evaluación y seguimiento a los Planes de necesidades, compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Acompañar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>3. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, parque automotor, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>4. Apoyar y asistir la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias del área</li><li>5. Acompañar actividades relacionadas con el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>6. Contribuir en la elaboración los proyectos de decretos, resoluciones, actas y demás actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones del área de desempeño.</li><li>7. Colaborar en la ejecución, evaluación y seguimiento para lograr la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Ambiental en el Ministerio del Interior, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en esta materia.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en la ejecución, evaluación y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución, evaluación y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia según lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad.</li><li>2. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Contribuir en la actualización de los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación</li><li>5. Coadyuvar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>6. Colaborar en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>7. Participar en la realización de evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1288 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

- de los mismos.
8. Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.
  9. Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.
  10. Contribuir en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.
  11. Intervenir en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.
  12. Recopilar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.
  13. Realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.
  14. Cooperar en la realización de las gestiones que le competen al área en materia contractual.
  15. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central, así como los informes que le sean solicitados.

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Intervenir en la ejecución, evaluación y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD**

1. Coadyuvar en la ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Contribuir en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos cuenta, y los Establecimientos públicos en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.
6. Llevar la contabilidad de los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos.
8. Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos, con sus anexos y notas.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO**

1. Coadyuvar en la ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.

3. Registrar, verificar y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
4. Proyectar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.
5. Apoyar en la realización de las actividades relacionadas con la Gestión Administrativa, para lograr el cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Contribuir en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
7. Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
8. Proyectar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.

EN MATERIA DE TESORERÍA

1. Coadyuvar en la ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Proyectar y sustentar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
5. Apoyar la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.
6. Proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
7. Participar en todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y gestión pública
- Planeación y gestión estratégica.
- Normas sobre contratación pública.
- Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.
- Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.
- Sistema de gestión de documental.
- Sistema de gestión de calidad.
- Legislación sobre administración de bienes y seguros.
- Conocimientos básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1290 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1291 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en el desarrollo de las actividades para la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Participar en la realización de los estudios para el cumplimiento de los planes, programas y actividades, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las directrices establecidas en el Ministerio.</div> <div>3. Conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>4. Proyectar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>5. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>6. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>7. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>8. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>9. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1292 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la articulación y coordinación de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Cooperar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Contribuir en seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>5. Promover la territorialización de la política publica de victmas de acuerdo a las normas y directrices señalados en el tema</li><li>6. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>7. Contribuir en la realización de acciones encaminadas al fortalecimiento de la participación del Ministerio como un eje de articulación entre la nación y el territorio, a partir de mecanismos técnicos para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas del conflicto armado a nivel departamental, municipal y distrital.</li><li>8. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>9. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>10. Apoyar a la Unidad de Atención y Repación Integral de Victimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la Ley 1448 de 2011 y demás disposiciones vigentes que se expidan sobre el particular de víctimas del conflicto armado.</li><li>11. Apoyar a las direcciones del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>12. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>13. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que se determine. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>14. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Contratación estatal.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1293 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Hacer seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</div> <div>2. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</div> <div>3. Contribuir en la revisión de las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</div> <div>4. Orientar a las autoridades locales para incluir en los planes locales de desarrollo los planes de acción para la implementación del Plan Decenal de acuerdo a las condiciones y problemáticas específicas, estableciendo metas y resultados esperados</div> <div>5. Participar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</div> <div>6. Apoyar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</div> <div>7. Participar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</div> <div>8. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</div> <div>9. Participar en la realización de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</div> <div>10. Participar en el establecimiento de un sistema de información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div> <div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</div> <div>• Normatividad en materia de futbol.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div><b>Cuando tenga personal a cargo:</b></div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1295 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de los programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Contribuir en el desarrollo de los programas y actividades orientadas a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>2. Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</div> <div>3. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>4. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>5. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>6. Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>• Normatividad en materia de población campesina.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div> <div>• Dirección y desarrollo de personal</div> <div>• Toma de decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</div>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1297 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, cooperar en la elaboración de estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como contribuir en las acciones para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, orientar y apoyar, todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>2. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>3. Analizar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>4. Elaborar concepto de viabilización técnica de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>5. Ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>6. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>7. Elaborar conceptos de las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>8. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>10. Colaborar en la presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Elaborar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Elaborar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y Otras Organizaciones públicas y privadas.</li><li>6. Consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención</li><li>7. Identificar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1298 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
2. Capacitar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
3. Colaborar en el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
4. Mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
5. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
6. Apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
7. Cooperar en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
8. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
9. Proyectar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
10. Consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Apoyar a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Ayudar a las dependencias en presentación, trámite, ejecución, seguimiento de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Apoyar la asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
4. Colaborar en los estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.
5. Colaborar con la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica.
- Metodología de Proyectos de Inversión Nacional – DNP-
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Programación, Análisis y Control Presupuestal.
- Procesos y procedimientos
- Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.
- Normas técnicas de calidad
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet.)
- Relaciones Internacionales

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1299 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1300 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ordenar la información y los demás insumos requeridos por la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de evaluación, verificación y análisis del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, Implementar las metodologías determinadas para la ejecución de los procesos auditores, la elaboración de informes, el fomento de la cultura del autocontrol, la evaluación del riesgo institucional, la evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas de las dependencias, así como brindar apoyo en la relación con entes externo de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Colaborar en el estudio de los procedimientos actuales y recomendar estrategias de operación, controles e indicadores, y evaluar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.</li><li>3. Apoyar la aplicación de los instrumentos y colaborar en las estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Indicar los posibles riesgos y sugerir las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Revisar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Apoyar la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Apoyar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>9. Colaborar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>10. Contribuir en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>11. Adelantar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>12. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>13. Tomar parte en el desarrollo y ejecución de las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>14. Identificar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>15. Contribuir con la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>16. Colaborar en la elaboración de informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1301 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li><li>• Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>• Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>• Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>• Contratación Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1302 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de actividades que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>2. Contribuir en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>3. Apoyar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>4. Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>5. Participar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>6. Participar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>7. Llevar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>8. Cooperar en la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>9. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas Apoyar en el soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1303 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se haga un uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>2. Garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li><li>3. Orientar a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>4. Propugnar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de la red y todas las unidades de control conectadas a ésta.</li><li>5. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la Entidad.</li><li>6. Evaluar las alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</li><li>7. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.</li><li>8. Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.</li><li>9. Atender y capacitar a los usuarios del Ministerio en el manejo de las herramientas de hardware y software</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de diseño de redes de transmisión de datos.</li><li>• Gestión de datos y administración de la información.</li><li>• Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.</li><li>• Planeación estratégica de sistemas.</li><li>• Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.</li><li>• Administración de tecnologías informáticas.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1304 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de la política general de información sobre el accionar del Ministerio en el Congreso de la República</li><li>2. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>3. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>4. Apoyar en el seguimiento a los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>5. Cooperar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>6. Orientar a la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>7. Participar en la implementación de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>8. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1305 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>Apoyar en la actualización de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>Participar en la elaboración de informes y mediciones relacionadas con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Organización y estructura del Estado.</li><li>Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>Código Contencioso Administrativo.</li><li>Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1306 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y conceptos jurídicos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Preparar los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar y la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicados en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.</li><li>7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.</li><li>8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales de lo Contencioso Administrativo en la ciudad y fuera de ella.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concomimientos en: Derecho</li><li>• Legislación en asuntos religiosos</li><li>• Conocimientos en administración pública</li><li>• Organización del Estado.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1308 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar en la ejecución de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Apoyar la elaboración el plan nacional de garantías electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Apoyar la coordinación y la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Apoyar la ejecución de la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Asistir en la supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Apoyar el trámite a través de la ventanilla única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Apoyar la evaluación el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Apoyar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Apoyar la elaboración y aplicación los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar y apoyar la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias, que promuevan la participación ciudadana y los valores democráticos, a nivel nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Contribuir en la verificación y aplicación óptima de los mecanismos de participación que en desarrollo del mandato constitucional y legal están plasmados.</li><li>3. Participar y apoyar en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los valores democráticos y la promoción de los mecanismos, espacios, instancias y canales de participación para el ejercicio democrático.</li><li>4. Apoyar, generar y establecer estrategias para la difusión de programas y proyectos para el establecimiento de acciones que conduzcan a la promoción de la participación ciudadana y</li></ol>



- comunitaria, el control social y la democracia.
- Consolidar y analizar los datos arrojados por los diferentes proyectos ejecutados que sean propios del área, relacionados con la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia
  - Participar en la revisión de estudios, conceptos, informes y proyectos de competencia del área.
  - Propiciar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria, a partir de los cuales se incentive el hacer ciudadano en la resolución de los problemas cotidianos de sus comunidades.
  - Participar de los procesos de formación y asistencia técnica permanente a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana, control social y la democracia, para contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
  - Brindar orientación y absolver las solicitudes que lleguen a la Dirección frente a los temas relacionados con las políticas de participación ciudadana.

EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL

- Participar con la organización comunal en el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
- Hacer seguimiento al sistema de información del sector de participación ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
- Apoyar la proyección actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
- Contribuir en la formalización de alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
- Ayudar en el registro de la información en materia comunal dentro del sistema de información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
- Apoyar la construcción de contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
- Colaborar en la aplicación de la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
- Coadyuvar en la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal.
- Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar la preparación de las respuestas a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Organización y Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Conocimientos básicos en Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 1310 de 1701</b>  <small>Fecha: Noviembre 7 de 2018</small>
--	---	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1311 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>Hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>Orientar a las dependencias que les competa la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>Cooperar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Participar en la implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Participar en la proyección de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1312 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar las actividades en el marco de la investigación y registro, gestión interinstitucional y en la promoción de los derechos, encaminadas al fortalecimiento y consolidación de las comunidades indígenas y rom</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la implementación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Asistir a los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Intervenir en la mediación de conflictos intra-étnicos, inter Étnicos e inter culturales (implementación de modelos de diálogo y concertación), que se presenten dentro del territorio nacional.</li><li>4. Apoyar en la realización de los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población Indígena y rom</li><li>5. Cooperar en las actividades conlleven el cumplimiento de los acuerdos de tierras firmados por el Gobierno Nacional donde se garantice la cooperación entre la Nación y las comunidades indígenas del país</li><li>6. Promover el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001 y demás normas vigentes y concordantes.</li><li>7. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actuar como enlace institucional para suministrar información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Apoyar en la realización de estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Realizar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>4. Proyectar las certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Participar en la actualización de la información censal de las comunidades y resguardos indígenas, registro de comunidades y resguardos y sus respectivas autoridades y/o cabildos indígenas y de las Asociaciones de Autoridades Tradicionales y/ Cabildos Indígenas, de acuerdo a la información reportada por las comunidades.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar acciones con enfoque diferencial en materia de salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</li><li>2. Participar en la divulgación de los derechos de los pueblos indígenas,. la población rom o gitana.</li><li>3. Ayudar en la implementación de estrategias y políticas de prevención y protección de los derechos humanos en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.</li><li>4. Apoyar en la asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con los pueblos indígenas y rom, al igual que de los sectores sociales.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</li><li>Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1314 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Contribuir en el desarrollo de las actividades dirigidas a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Dirección.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el acopio de la información para mantener actualizado el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Mantener actualizado el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>4. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li><li>5. Proyectar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Proyectar las respuesta a las consultas, conceptos y derechos de petición invocadas por las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>5. Hacer seguimiento a que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>6. Hacer la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>7. Orientar a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las comunidades negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.</li><li>8. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1315 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

**EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:**

1. Integrar las comisiones de vecindad para el logro de los acuerdos binacionales que contribuyan en beneficio y desarrollo integral de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
2. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
3. Proyectar estudios sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
4. Contribuir en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
5. Participar en el establecimiento de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
6. Verificar que se cumplan los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las Comisiones Consultivas e informar lo pertinente al jefe inmediato

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS**

1. Hacer seguimiento para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos discapacitados entre otras.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
3. Participar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
5. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
7. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1316 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política</li><li>• Conocimientos en administración pública</li><li>• Organización del estado</li><li>• Organizaciones internacionales</li><li>• Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</li><li>• Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1317 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>3. Ayudar en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las competencias del Ministerio.</li><li>5. Apoyar en el establecimiento de lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>6. Participar en la elaboración de estudios, conceptos y proyectos que contribuyan en la expedición y compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.</li><li>7. Coordinar con las entidades competentes las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.</li><li>8. Cooperar en el seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>9. Coadyuvar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>10. Participar en el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>11. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>12. Apoyar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>13. Promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>14. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>15. Apoyar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Contribuir en la recopilación de información para la proyección de las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>3. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1318 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

4. Ayudar en el seguimiento a los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
5. Apoyar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
6. Contribuir en el seguimiento a los informes, investigaciones y fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
7. Contribuir en el establecimiento de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
8. Apoyar en el seguimiento y monitoreo, en conjunto con las entidades y dependencias competentes, al impacto de la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

1. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Cooperar en el desarrollo de programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
3. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

1. Apoyar en la Implementación de programas y acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Contribuir en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
4. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
5. Participar en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</li><li>Administración pública y estructura del Estado.</li><li>Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1320 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>3. Cooperar en el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>4. Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>5. Colaborar en el análisis normativo y jurisprudencial-en materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>6. Responder a requerimientos de Derechos de petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>7. Alimentar la base de datos sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación.</li><li>8. Colaborar en los procesos de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>9. Elaborar los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa. Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad Cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1321 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>4. Participar en la elaboración de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>5. Coadyuvar en la Inscripción de los representantes legales de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior, así como en el estudio de solicitudes de aprobación de dignatarios y de reformas estatutarias de las entidades religiosas registradas en el Ministerio del Interior.</li><li>6. Participar en la elaboración de los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados y en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>7. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1323 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos en materia de descentralización y ordenamiento territorial, para la búsqueda del fortalecimiento institucional en las administraciones territoriales, la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Participar en la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en el diseño que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar con las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar apoyo en el análisis de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Participar en las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Apoyar en la ejecución de los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Impulsar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li><li>6. Desarrollar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</li><li>7. Analizar los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</li><li>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1325 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir en la aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Colaborar en lo seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Promocionar el componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar y hacer seguimiento a gobernadores y alcaldes en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>7. Realizar seguimiento a los mecanismos y espacios de interlocución, entre el nivel nacional y territorial para atender las problemáticas relacionadas con el orden público y social.</li><li>8. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>9. Corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>10. Participar en el seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>11. Fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar la orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Contribuir con el seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>5. Apoyar la coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia a las entidades territoriales.</li><li>6. Hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.</li><li>7. Participar en la implementación a las estrategias de control policial.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1326 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

**EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO**

1. Elaborar informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Contribuir en la consolidación y mantener el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Apoyar de manera coordinada con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.
4. Elaborar estudios, informes o reportes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT**

1. Verificar la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
2. Intervenir en la identificación de los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
3. Realizar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
4. Participar de manera protagónica en las sesiones de evaluación y seguimiento de las Alertas Tempranas, presentando argumentos que faciliten la comprensión de la situación y por ende la toma de decisiones.
5. Establecer un diálogo fluido con las Entidades Territoriales concernidas en cada uno de los casos, facilitando la comprensión de las mismas con relación a la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas y sobre el papel que deben desempeñar en materia de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
6. Intervenir en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
7. Participar en el diseño de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
8. Apoyar la realización seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
9. Reevaluar periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
10. Realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
11. Efectuar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.
- Conocimientos de geopolítica del país.
- Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.
- Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.
- Conocimiento básicos en contratación estatal



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1327 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1328 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la realización de estudios en materia de trámite legislativo, control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar su acompañamiento en el seguimiento a la presentación, discusión y trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo presentados en el Congreso de la República, especialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional, que contribuyan en mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Contribuir en la preparación de los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>3. Adelantar actividades de recopilación de los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar agenda legislativa semanal.</li><li>4. Realizar el cronograma de seguimiento al control político y apoyar su actualización semanal.</li><li>5. Efectuar la labor de seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates de control político, o cualquier otro evento.</li><li>6. Apoyar los trámites de solicitud a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>7. Participar en la realización de los informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en las actividades de recopilación y entregar la información necesaria para la elaboración de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Intervenir en la labor de recopilación de la información para las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Colaborar en la elaboración de cuadros comparativos de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo respecto de las normas legales y constituyentes vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso.</li><li>4. Apoyar en la compilación de la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>5. Recaudar y consolidar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>6. Aportar en la elaboración de los análisis y estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</li><li>7. Realizar las actividades de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</li><li>8. Coadyuvar en las labores para realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, relacionados con los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1330 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normatividad vigente:</li><li>2. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>3. Apoyar en la revisión de los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>6. Proyectar estudios orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.</li><li>7. Contribuir en la revisión de los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1331 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la recopilación de información y en el seguimiento de las actuaciones disciplinarias que adelante el grupo para evitar la ocurrencia de la prescripción de éstas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>5. Remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas</li><li>6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>8. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1332 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Cooperar en la ejecución, estudio y control del proceso de gestión contractual a cargo de la Subdirección sobre las materias de gestión y liquidación contractual, con sujeción a la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio orientadas al logro de las metas y funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución, estudio y control de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Desarrollar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia de gestión contractual.</li><li>3. Revisar los documentos allegados a la Subdirección de Gestión Contractual para la adelantar trámites precontractuales, contractuales de contratos y/o convenios suscritos.</li><li>4. Analizar los informes de supervisión y mantener al tanto a la Subdirección de Gestión Contractual en forma oportuna de las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos.</li><li>5. Revisar y analizar las garantías contractuales y elaborar la respectiva aprobación para firma de la Subdirección.</li><li>6. Atender y cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.</li><li>7. Elaborar los informes, respuesta a solicitudes y demás requerimientos relacionados con la contratación.</li><li>8. Analizar, revisar y elaborar los documentos contractuales de los contratos y convenios suscritos, poner a consideración de la Subdirección las minutas de los contratos y/o convenios que le sean fijadas, de acuerdo a los documentos precontractuales que soporten la contratación</li><li>9. Concurrir a las audiencias relacionadas con incumplimiento contractual, según las indicaciones del supervisor.</li><li>10. Realizar la verificación, revisión y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de la contratación.</li><li>11. Examinar y revisar las garantías contractuales que deban ser aprobadas y avaladas por la Subdirección de Gestión Contractual dentro del marco de la contratación.</li><li>12. Efectuar las gestiones relacionadas con las citaciones y agotamiento del procedimiento establecido en la Ley y los reglamentos para declarar Incumplimientos en Contratos y Convenios.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución, estudio y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Contribuir en la ejecución de las metas del plan de acción y los objetivos allí propuestos con miras al cumplimiento.</li><li>3. Asistir en el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los soportes que conforman la carpeta de cada unidad contractual</li><li>4. Colaborar en el seguimiento a los mapas de riesgos, de conformidad con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Remitir los informes y matrices de contratos y convenios liquidados, en el ámbito de su competencia.</li><li>6. Actualizar e Incorporar al Sistema de Información Contractual y al Sistema Electrónico – SECOP- las actas de liquidación escaneadas y demás actos administrativos que requieran publicidad.</li><li>7. Elaborar los documentos y requerimientos respecto de los asuntos que le sean asignadas.</li><li>8. Proyectar el acto administrativo de la liquidación unilateral, previo cumplimiento del procedimiento establecido en la ley.</li><li>9. Requerir al supervisor para que exija al contratista la ampliación de las pólizas constituidas respecto de los amparos señalados en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso.</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1333 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Normatividad sobre contratación pública.</li><li>• Funciones y estructura de la entidad.</li><li>• Conocimientos de Administración Pública.</li><li>• Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>• Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>• Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1334 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Cooperar en el desarrollo de las actividades inherentes a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Ayudar en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Hacer seguimiento a los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>3. Contribuir en la elaboración de las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>4. Participar en la elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>5. Proyectar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>6. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>7. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar acciones que contribuyan en el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li><li>2. Cooperar en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.</li><li>3. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>4. Apoyar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.</li><li>5. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.</li><li>6. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.</li><li>7. Apoyar en la supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1335 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.

8. Apoyar en la solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
9. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
10. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
11. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Efectuar evaluación seguimientos de los proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Cooperar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, elaboración de presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Apoyar en las gestiones con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
9. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
10. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y viabilización de los planes de inversión.</li><li>• Evaluación de proyectos.</li><li>• Especificaciones técnicas y de presupuesto.</li><li>• Programación y control de obra.</li><li>• Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.</li><li>• Conocimiento en especificaciones de automotores.</li><li>• Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad</li><li>• Conocimientos en contratación administrativa.</li><li>• Conocimiento de planeación y presupuesto público.</li><li>• Supervisión de proyectos.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afiles; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1337 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la proyección de los informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>4. Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>5. Contribuir en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>6. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Apoyar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>4. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>5. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>6. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>7. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>8. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>9. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>10. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li><li>11. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>12. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</li><li>13. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1338 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

- aplazamiento e interrupción de las mismas.
14. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
  15. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
  16. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
  17. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
  18. Proyectar certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
  19. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  20. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
  21. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
2. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
3. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
4. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
5. Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
6. Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
7. Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
8. Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
9. Orientar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
10. Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
12. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
13. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1339 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
2. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
3. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
11. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
12. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tiquetes en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
14. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
2. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
3. Participar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
6. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1340 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<div>7. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.</div> <div>8. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div> <div>9. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</div> <div>10. Participar en las inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</div> <div>11. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</div> <div>12. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</div> <div>13. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</div> <div>14. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</div> <div>15. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div> <div>16. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>• Planeación.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1341 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución y seguimiento a los Planes de necesidades, compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Acompañar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>3. Desarrollar y realizar el seguimiento al desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, parque automotor, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>4. Apoyar y asistir la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias del área</li><li>5. Contribuir en las actividades relacionadas con el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>6. Apoyar la elaboración los proyectos de decretos, resoluciones, actas y demás actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones del área de desempeño.</li><li>7. Acompañar la ejecución y seguimiento para lograr la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Ambiental en el Ministerio del Interior, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en esta materia.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia según lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad</li><li>2. Contribuir en la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Participar en la actualización de los procedimientos para la administración y conservación de los registros en las diferentes dependencias y en el archivo central, de conformidad con las normas archivísticas definidas por el Archivo General de la Nación</li><li>5. Coadyuvar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>6. Participar en la proyección de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>7. Contribuir en la realización de evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y definir las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.</li><li>8. Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1342 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

- otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.
9. Participar en las visitas de inspección del Archivo General de la Nación, definir, aplicar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas que se requieran para la mejora.
  10. Intervenir en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.
  11. Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.
  12. Recopilar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.
  13. Realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.
  14. Cooperar en la realización de las gestiones que le competen al área en materia contractual.
  15. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.
  16. Proyectar los informes que sean requeridos y que sean de competencia del área.

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD**

1. Acompañar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos cuenta, y los Establecimientos públicos en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.
6. Llevar la contabilidad de los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos.
8. Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos, con sus anexos y notas.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO**

1. Acompañar en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Colaborar en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1343 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

4. Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
5. Proyectar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.

**EN MATERIA DE TESORERÍA**

1. Acompañar en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Proyectar y sustentar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
5. Apoyar la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.
6. Proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
7. Participar en todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración y gestión pública
- Normas sobre contratación pública.
- Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.
- Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.
- Sistema de gestión de documental.
- Sistema de gestión de calidad.
- Legislación sobre administración de bienes y seguros.
- Conocimientos básico en herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1344 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Desarrollar actividades para la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>3. Realizar informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>4. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>5. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>6. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>7. Desarrollar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>8. Adelantar actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>10. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	





 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1345 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Cooperar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Contribuir en seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>5. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>6. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>7. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>8. Apoyar a las direcciones del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>9. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>10. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>11. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>12. Contribuir en la elaboración de las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Contratación estatal.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1346 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</div> <div>2. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</div> <div>3. Contribuir en la revisión de las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</div> <div>4. Apoyar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</div> <div>5. Apoyar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</div> <div>6. Apoyar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</div> <div>7. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</div> <div>8. Recopilar y sistematizar la información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</div> <div>• Normatividad en materia de futbol.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de los programas y actividades que contribuyan en el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Contribuir en el desarrollo de los programas y actividades orientadas a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>2. Apoyar en la promoción y establecimiento de instancias de participación de la población campesina.</div> <div>3. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>4. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>5. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>6. Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>• Normatividad en materia de población campesina.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1349 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, cooperar en la elaboración de estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como contribuir en las acciones para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, orientar y apoyar, todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer las herramientas para la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad.</li><li>2. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>3. Analizar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>4. Elaborar concepto de viabilización técnica de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>5. Ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>6. Apoyar y contribuir a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>7. Elaborar conceptos de las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>8. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>10. Colaborar en la presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Elaborar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>4. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector</li><li>5. Elaborar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y Otras Organizaciones públicas y privadas.</li><li>6. Consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención</li><li>7. Identificar periódicamente las alertas presupuestales del Ministerio del Interior y del sector.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1350 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

**EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:**

1. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.
2. Capacitar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
3. Colaborar en el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
4. Mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
5. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
6. Apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
7. Cooperar en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
8. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
9. Proyectar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
10. Consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Apoyar a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.
2. Ayudar a las dependencias en presentación, trámite, ejecución, seguimiento de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Apoyar la asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
4. Colaborar en los estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.
5. Colaborar en la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Formulación de proyectos.
- Metodología de Proyectos de Inversión Nacional – DNP-
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Programación, Análisis y Control Presupuestal.
- Procesos y procedimientos
- Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.
- Normas técnicas de calidad
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet.)
- Relaciones Internacionales



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1351 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :  Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1352 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ordenar la información y los demás insumos requeridos por la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de evaluación, verificación y análisis del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, Implementar las metodologías determinadas para la ejecución de los procesos auditores, la elaboración de informes, el fomento de la cultura del autocontrol, la evaluación del riesgo institucional, la evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas de las dependencias, así como brindar apoyo en la relación con entes externo de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la realización de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Contribuir en el estudio de los procedimientos actuales y sugerir estrategias de operación, controles e indicadores, y evaluar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.</li><li>3. Apoyar la aplicación de los instrumentos y colaborar en las estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Indicar los posibles riesgos y sugerir las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Apoyar la verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Contribuir en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Apoyar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>9. Colaborar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>10. Contribuir en la preparación de elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>11. Adelantar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>12. Cooperar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>13. Tomar parte en el desarrollo y ejecución de las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>14. Identificar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>15. Contribuir con la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li><li>16. Apoyar la elaboración de informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1354 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de actividades que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>2. Contribuir en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>3. Apoyar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>4. Coadyuvar en las gestiones que se adelanten para la consecución efectiva de recursos para el mantenimiento y la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad.</li><li>5. Participar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>6. Participar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información Llevar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>7. Cooperar en la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>8. Participar activamente en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices</li><li>9. Apoyar en el soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1355 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se haga un uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>2. Garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li><li>3. Apoyar en la orientación a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>4. Cooperar en el establecimiento de alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</li><li>5. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.</li><li>6. Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.</li><li>7. Atender y capacitar a los usuarios del Ministerio en el manejo de las herramientas de hardware y software.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.</li><li>• Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.</li><li>• Administración de tecnologías informáticas.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1356 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>3. Apoyar en el seguimiento a los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>4. Contribuir en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>5. Orientar a la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>6. Participar en la implementación de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>7. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1357 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>2. Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>3. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>4. Apoyar en la actualización de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>5. Participar en la elaboración de informes y mediciones relacionadas con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>6. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>7. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1358 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y conceptos jurídicos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>Preparar los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas, Actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.</li></ol>	
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>Actualizar la información de procesos de Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado.</li><li>Proyectar oficios de traslado por competencia a otras entidades y proyectar solicitudes a dependencias.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Concomimientos en: Derecho</li><li>Conocimientos en administración pública</li><li>Organización del Estado.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 1359 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1360 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Colaborar en la ejecución de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Apoyar la elaboración el Plan nacional de garantías electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Apoyar la coordinación y la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Apoyar la ejecución de la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Asistir en la supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Apoyar el trámite a través de la Ventanilla única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Liderar con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Preparar y elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Apoyar la evaluación el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Apoyar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Apoyar la elaboración y aplicación los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar y apoyar la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias, que promuevan la participación ciudadana y los valores democráticos, a nivel nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Contribuir en la verificación y aplicación óptima de los mecanismos de participación que en desarrollo del mandato constitucional y legal están plasmados.</li><li>3. Participar y apoyar en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los valores democráticos y la promoción de los mecanismos, espacios, instancias y canales de participación para el ejercicio democrático.</li><li>4. Apoyar, generar y establecer estrategias para la difusión de programas y proyectos para el establecimiento de acciones que conduzcan a la promoción de la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia.</li></ol>

- Consolidar y analizar los datos arrojados por los diferentes proyectos ejecutados que sean propios del área, relacionados con la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia
- Participar en la revisión de estudios, conceptos, informes y proyectos de competencia del área.
- Propiciar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria, a partir de los cuales se incentive el hacer ciudadano en la resolución de los problemas cotidianos de sus comunidades.
- Participar de los procesos de formación y asistencia técnica permanente a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana, control social y la democracia, para contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
- Brindar orientación y absolver las solicitudes que lleguen a la Dirección frente a los temas relacionados con las políticas de participación ciudadana.

EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL

- Participar con la organización comunal en el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
- Hacer seguimiento al sistema de información del sector de participación ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
- Apoyar la proyección actos administrativos mediante los que se apruebe, suspende, o cancele la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal cuando a ello haya lugar.
- Contribuir en la formalización de alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
- Ayudar en el registro de la información en materia comunal dentro del sistema de información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
- Apoyar la construcción de contenidos metodológicos y didácticos concernientes a la legislación comunal para capacitar a la organización comunal y funcionarios de entidades territoriales.
- Colaborar en la aplicación de la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
- Coadyuvar en la asesoría jurídica y asistencia técnica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de la organización comunal
- Realizar la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar la preparación de las respuestas a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Organización y Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Conocimientos básicos en Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1362 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Contribuir en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</div> <div>2. Hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</div> <div>3. Orientar a las dependencias que les compete la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</div> <div>4. Cooperar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</div> <div>5. Participar en la implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</div> <div>6. Participar en la proyección de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div> <div>7. Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</div> <div>8. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Geopolítica del país.</div> <div>• Normatividad en materia de discapacidad.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones.</div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1364 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar las acciones necesarias para la implementación de planes, programas y políticas en beneficios de las comunidades indígenas y rom de competencia de la Dirección enmarcada en la investigación y registro, gestión interinstitucional y la promoción de derechos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Asistir a los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li><li>3. Intervenir en la mediación de conflictos intra-étnicos, inter Étnicos e inter culturales (implementación de modelos de diálogo y concertación), que se presenten dentro del territorio nacional.</li><li>4. Apoyar en la realización de los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población Indígena y rom.</li><li>5. Cooperar en las actividades conlleven el cumplimiento de los acuerdos de tierras firmados por el Gobierno Nacional donde se garantice la cooperación entre la Nación y las comunidades indígenas del país</li><li>6. Promover el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001 y demás normas vigentes y aplicables.</li><li>7. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actuar como enlace institucional para suministrar información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Apoyar en la realización de estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Realizar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>4. Proyectar las certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Participar en la actualización de la información censal de las comunidades y resguardos indígenas, registro de comunidades y resguardos y sus respectivas autoridades y/o cabildos indígenas y de las Asociaciones de Autoridades Tradicionales y/ Cabildos Indígenas, de acuerdo a la información reportada por las comunidades.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b></p> <p>Adelantar acciones con enfoque diferencial en materia de salud, infancia y adolescencia, y seguridad alimentaria de las poblaciones indígenas y demás actividades complementarias</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la divulgación de los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o gitana.</li><li>2. Ayudar en la implementación de estrategias y políticas de prevención y protección de los derechos humanos en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.</li><li>3. Apoyar en la asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con los pueblos indígenas y rom, al igual que de los sectores sociales.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1365 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>• Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</li><li>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1366 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir en el desarrollo de las actividades dirigidas a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Dirección.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el acopio de la información para mantener actualizado el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Mantener actualizado el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>4. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li><li>5. Proyectar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Proyectar las respuesta a las consultas, conceptos y derechos de petición invocadas por las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>5. Hacer seguimiento a que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>6. Hacer la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>7. Orientar a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las comunidades negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.</li><li>8. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar las comisiones de vecindad para el logro de los acuerdos binacionales que contribuyan en</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1367 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

- beneficio y desarrollo integral de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
2. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial
  3. Proyectar estudios sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.
  4. Contribuir en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
  5. Participar en el establecimiento de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
  6. Verificar que se cumplan los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las Comisiones Consultivas e informar lo pertinente al jefe inmediato

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS**

1. Hacer seguimiento para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos discapacitados entre otras.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
3. Participar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
5. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
7. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1368 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1369 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al desarrollo de los programas de funcionamiento y proyectos de inversión tendientes al cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por la Dirección de Derechos Humanos.</li><li>3. Apoyar en la recopilación de la información para la elaboración de los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>5. Apoyar en la compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario, en el marco del seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República que realiza la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.</li><li>6. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>7. Contribuir en la elaboración de estudios e investigaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>8. Apoyar en la realización de acciones de coordinación interinstitucional y de diálogo con organizaciones sociales a nivel nacional y territorial orientadas a la caracterización y diagnóstico de situaciones de riesgo y posterior definición de intervenciones públicas en materia de prevención y protección.</li><li>9. Coadyuvar en la implementación de estrategias de diálogo permanente con representantes de organizaciones sociales, organismos multilaterales y de representación diplomática que desarrollen programas y/o proyectos en derechos humanos y DIH de competencia de la Dirección.</li><li>10. Cooperar en el desarrollo de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>11. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>12. Apoyar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda</li><li>13. Promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>14. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>15. Apoyar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1370 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

3. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y DIH.
4. Apoyar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
5. Contribuir en el seguimiento a los fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
6. Contribuir en el desarrollo de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
7. Apoyar en el seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

1. Apoya en la asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
2. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Apoyar en el desarrollo de programas de capacitación que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
4. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

1. Apoyar en la Implementación de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Contribuir en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1371 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</li><li>Administración pública y estructura del Estado.</li><li>Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1372 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>3. Cooperar en el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>4. Elaborar las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>5. Colaborar en el análisis normativo y jurisprudencial-en materia de consulta previa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.</li><li>6. Responder a requerimientos de Derechos de petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>7. Alimentar la base de datos sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación.</li><li>8. Colaborar en los procesos de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>9. Elaborar los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>10. Hacer recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad Cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1373 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>3. Participar en la elaboración de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>4. Registrar en el sistema correspondiente los actos administrativos que reconocen las personerías jurídicas de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior y demás información relevante de dichas entidades.</li><li>5. Apoyar en la expedición de las certificaciones de existencia y representación legal de las entidades religiosas inscritas en el respectivo registro público.</li><li>6. Apoyar en el estudio de solicitudes de aprobación de dignatarios y de reformas estatutarias de las entidades religiosas registradas en el Ministerio del Interior.</li><li>7. Participar en la elaboración de los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados y en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>8. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1375 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos en materia de descentralización y ordenamiento territorial, para la búsqueda del fortalecimiento institucional en las administraciones territoriales, la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Participar en la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en el diseño que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar en las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar apoyo en el análisis de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Participar en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Participar en las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Apoyar en la ejecución de los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Impulsar acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li><li>6. Desarrollar acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</li><li>7. Analizar los conceptos que requieran las entidades de los niveles nacional y territorial para contribuir al fortalecimiento de los procesos de descentralización, desconcentración y delegación en materia de lucha contra la trata de personas.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</li><li>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1377 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Colaborar en lo seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Atender con la Dirección de Derechos Humanos las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.</li><li>4. Promocionar el componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>5. Orientar las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>6. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>7. Corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>8. Participar en el seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>9. Fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar la orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Coordinar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Contribuir con el seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar con las estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li><li>5. Hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES-.</li><li>6. Participar en la implementación a las estrategias de control policial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el</li></ol>

- territorio nacional.
- Contribuir en la consolidación y mantener el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
  - Elaborar estudios, informes o reportes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.

**EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT**

- Verificar la información contenida en los Informes de Riesgo y las Notas de Seguimiento, enviadas por el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, de acuerdo al procedimiento establecido para la evaluación.
- Intervenir en la identificación de los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
- Realizar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
- Intervenir en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
- Participar en el diseño de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
- Apoyar la realización seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
- Reevaluar periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
- Realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
- Efectuar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.
- Conocimientos de geopolítica del país.
- Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.
- Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.
- Conocimiento básicos en contratación estatal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1379 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1380 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la realización de estudios en materia de trámite legislativo, control político, así como en la emisión de estudios y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a la presentación, discusión y sobre proyectos de ley, acto legislativo primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional y presentar los informes que le soliciten.</li><li>3. Proyectar los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>4. Recopilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar agenda legislativa semanal.</li><li>5. Elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>6. Recaudar las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates, o cualquier otro evento, que contribuyan en el cumplimiento de las funciones de la Dirección.</li><li>7. Apoyar las gestiones para solicitar a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>8. Contribuir en la proyección de informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades para recaudar y entregar la información necesaria para la elaboración de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Recopilar información de las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Recolectar y organizar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>4. Reunir, clasificar y consolidar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>5. Aportar en la elaboración de los análisis y estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</li><li>6. Coadyuvar las actividades de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1381 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1382 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>3. Apoyar en la revisión de los informes de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>6. Contribuir en la revisión de los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Contratación</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1383 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la recopilación de información y en el seguimiento de las actuaciones disciplinarias que adelante el grupo para evitar la ocurrencia de la prescripción de éstas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>5. Remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas</li><li>6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>8. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1384 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución del proceso de gestión contractual a cargo de la Subdirección sobre las materias de gestión y liquidación contractual, con sujeción a la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio orientadas al logro de las metas y funciones del Ministerio</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Desarrollar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia de gestión contractual.</li><li>3. Elaborar los actos administrativos, contratos, convenios y demás comunicaciones requeridas y relacionadas con el proceso de gestión contractual.</li><li>4. Examinar los informes de supervisión provenientes de contratos celebrados por el Ministerio e informar tanto a la Subdirección de Gestión Contractual como al supervisor respectivo de forma oportuna las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos.</li><li>5. Realizar los trámites de citaciones y agotamiento del procedimiento establecido en la Ley y los reglamentos para declarar Incumplimientos en Contratos y Convenios.</li><li>6. Analizar y evaluar las garantías contractuales en el marco de la contratación y en la elaboración de la respectiva aprobación para firma de la Subdirectora de Gestión Contractual.</li><li>7. Atender y cumplir con las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.</li><li>8. Contribuir en la elaboración de informes, respuesta a solicitudes y demás requerimientos relacionados con la contratación.</li><li>9. Examinar, evaluar y organizar los soportes documentales requeridos para la elaboración de los contratos y/o convenios.</li><li>10. Organizar en cada expediente la documentación soporte y demás actuaciones que tengan relación con los contratos y/o convenios.</li><li>11. Participar en la proyección de las respuestas de las diferentes peticiones, consultas, en los términos legalmente establecidos.</li><li>12. Elaborar los requerimientos necesarios para la obtención de información y documentos faltantes, así como controlar su respuesta con el fin de complementar los expedientes.</li><li>13. Realizar los informes dirigidos a los Organismos de control, entidades del orden nacional, entidades del orden territorial, a las direcciones del Ministerio que le señale el Supervisor.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los trámites y procedimientos relacionados con la ejecución de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Contribuir en la ejecución de las metas del plan de acción y los objetivos allí propuestos con miras al cumplimiento.</li><li>3. Consolidar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las bases de datos y matrices de contratos y convenios liquidados.</li><li>4. Intervenir en las labores de la actualización de los procesos y procedimientos en materia de liquidaciones.</li><li>5. Contribuir en la actualización del Sistema de Información Contractual y del Sistema Electrónico de Contratación - SECOP, respecto de las actas de liquidación y demás actos administrativos que requieran publicidad.</li><li>6. Adelantar la revisión y elaboración de los proyectos de actas de liquidación y demás actos administrativos que se requieran, previo cumplimiento de los procedimientos generales o especiales que la ley determine.</li><li>7. Colaborar en el seguimiento de los requerimientos realizados a los supervisores y aprobar, cuando se requiera, las pólizas que amparan los contratos; especialmente las que se expidan para ampliar la</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1385 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

<p>vigencia de los amparos iniciales.</p> <p>8. Participar en la revisión y evaluación de los anteproyectos de acta de liquidación presentados por los supervisores.</p> <p>9. Brindar la orientación y colaboración junto con los supervisores y contratistas, para lograr el correcto adelantamiento del proceso de liquidación.</p> <p>10. Comprobar y verificar que los documentos que soportan la liquidación de los contratos y convenios celebrados por el ministerio y los fondos a su cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Normatividad sobre contratación pública.</li><li>• Funciones y estructura de la entidad.</li><li>• Conocimientos de Administración Pública.</li><li>• Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>• Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>• Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1386 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Cooperar en el desarrollo de las actividades inherentes a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Ayudar en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Hacer seguimiento a los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>3. Contribuir en la elaboración de las fichas técnicas de los proyectos con destino al Comité Evaluador de FONSECON y al Comité Técnico SIES.</li><li>4. Participar en la elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>5. Proyectar informes de seguimiento de los planes y proyectos adelantados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>6. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>7. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar acciones que contribuyan en el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li><li>2. Cooperar en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.</li><li>3. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>4. Apoyar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.</li><li>5. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.</li><li>6. Propugnar por la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.</li><li>7. Apoyar en la supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1387 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.

8. Apoyar en la solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informado al Ministerio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
9. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.
10. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
11. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Efectuar evaluación seguimientos de los proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Cooperar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, elaboración de presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Apoyar en las gestiones con las autoridades locales y regionales para obtención de los permisos requeridos en la implementación de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
7. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
8. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
9. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
10. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
11. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
12. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Programación y control de obra.

- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.
- Supervisión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1389 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la proyección de los informes sobre los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, en carrera administrativa, nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, bienestar social, administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>4. Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>5. Contribuir en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>6. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Apoyar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>4. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>5. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>6. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>7. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>8. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>9. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>10. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li><li>11. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>12. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</li><li>13. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1390 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

aplazamiento e interrupción de las mismas.

14. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.
15. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
16. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
17. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
18. Proyectar certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
19. Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes.
20. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
21. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
2. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
3. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
4. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
5. Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
6. Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
7. Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
8. Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
9. Orientar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
10. Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
12. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
13. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1391 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
2. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
3. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin.
11. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
12. Realizar los trámites de las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales de los recursos asignados para cada vigencia relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
13. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tiquetes en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
14. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Participar en la proyección de los informes sobre de implementación, ejecución, evaluación, funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas y directrices señaladas en la materia.
2. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
3. Participar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
6. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.



<div>7. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.</div> <div>8. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div> <div>9. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.</div> <div>10. Participar en las inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.</div> <div>11. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.</div> <div>12. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</div> <div>13. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</div> <div>14. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior.</div> <div>15. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div> <div>16. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estructura del Estado.</li><li>Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>Planeación.</li><li>Carrera administrativa</li><li>Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:  Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES</b>	



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1393 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar en la ejecución y seguimiento a los Planes de necesidades, compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Apoyar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>3. Colaborar en la ejecución y seguimiento del desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, parque automotor, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>4. Apoyar y asistir la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias del área</li><li>5. Participar en acciones relacionadas con el Sistema de gestión de calidad. y el Plan de Gestión Ambiental.</li><li>6. Apoyar las actividades relacionadas con el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>7. Intervenir en la elaboración los proyectos de decretos, resoluciones, actas y demás actos administrativos que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones del área de desempeño.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar en la ejecución y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia según lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad</li><li>2. Participar en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Coadyuvar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>5. Recopilar información para la realización de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>6. Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>7. Participar en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>8. Contribuir en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1394 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

9. Recopilar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y Realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.
10. Cooperar en la realización de las gestiones que le competen al área en materia contractual.
11. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central y proyectar los informes que sean requeridos y que sean de competencia del área.

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar en la ejecución y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD**

1. Cooperar en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar la contabilidad del Ministerio, los fondos cuenta, y los Establecimientos públicos en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.
6. Llevar la contabilidad de los fondos especiales y establecimientos públicos, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos.
8. Elaborar y sustentar, los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y Establecimientos públicos, con sus anexos y notas.
9. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO.**

1. Cooperar en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Colaborar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
4. Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
5. Proyectar y sustentar los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.

**EN MATERIA DE TESORERÍA**

<div>1. Cooperar en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</div> <div>2. Participar en la ejecución y seguimiento de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.</div> <div>3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</div> <div>4. Proyectar y sustentar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.</div> <div>5. Apoyar la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.</div> <div>6. Proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.</div> <div>7. Participar en todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Administración y gestión pública</div> <div>• Normas sobre contratación pública.</div> <div>• Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</div> <div>• Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</div> <div>• Sistema de gestión de documental.</div> <div>• Legislación sobre administración de bienes y seguros.</div> <div>• Conocimientos básico en herramientas ofimáticas</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1396 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Adelantar actividades para la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>3. Proyectar los informes sobre las actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>4. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>5. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>6. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>7. Participar en la realización de las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>8. Adelantar actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>10. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1397 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Cooperar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Contribuir en seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>5. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>6. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>7. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>8. Apoyar a las direcciones del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>9. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>10. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>11. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>12. Contribuir en la elaboración de las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas y proyecto de inversión.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Contratación estatal.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1398 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</div> <div>2. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</div> <div>3. Contribuir en la revisión de las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</div> <div>4. Apoyar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</div> <div>5. Apoyar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</div> <div>6. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</div> <div>7. Participar en la proyección de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</div> <div>8. Recopilar y sistematizar la información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</div> <div>• Normatividad en materia de futbol.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de las actividades establecidas para el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Contribuir en la recopilación de información que sirva como insumo de para la formulación de los planes, programas y actividades inherentes a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>2. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>3. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>4. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>5. Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>• Normatividad en materia de población campesina.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1401 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en el seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, cooperar en la elaboración de estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio y del Sector Interior; así como contribuir en las acciones para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, apoyar, en el trámite de todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>2. Apoyar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>3. Elaborar concepto de viabilización técnica de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>4. Ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>5. Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>6. Elaborar conceptos de las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>7. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>8. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>9. Colaborar en la presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Elaborar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Apoyar en el trámite de las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>4. Apoyar en el trámite de las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>5. Colaborar con la elaboración de los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y Otras Organizaciones públicas y privadas.</li><li>6. Consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1402 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

2. Capacitar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
3. Colaborar en el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
4. Mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
5. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
6. Apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
7. Cooperar en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
8. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
9. Proyectar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
10. Consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Ayudar a las dependencias en presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
2. Apoyar la asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
3. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales al –Comité de Gerencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Metodología de Proyectos de Inversión Nacional – DNP-
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Programación, Análisis y Control Presupuestal.
- Procesos y procedimientos
- Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.
- Normas técnicas de calidad
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet.)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1403 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1404 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ordenar la información y los demás insumos requeridos por la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de evaluación, verificación y análisis del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, Implementar las metodologías determinadas para la ejecución de los procesos auditores, la elaboración de informes, el fomento de la cultura del autocontrol, la evaluación del riesgo institucional, la evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas de las dependencias, así como brindar apoyo en la relación con entes externo de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en la realización de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Contribuir en el análisis de los procedimientos actuales y sugerir estrategias de operación, controles e indicadores, y evaluar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser aplicados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.</li><li>3. Contribuir en la aplicación de los instrumentos y colaborar en las estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Identificar los posibles riesgos y sugerir las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Colaborar en la verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, proponiendo los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Contribuir en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Apoyar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>9. Colaborar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>10. Contribuir con la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y apoyar la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>11. Adelantar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>12. Contribuir en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>13. Tomar parte en el desarrollo y ejecución de las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>14. Identificar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>15. Apoyar la elaboración de informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1406 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo de actividades que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>2. Contribuir en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>3. Apoyar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>4. Cooperar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>5. Apoyar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>6. Llevar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>7. Recopilar información para la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>8. Contribuir en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>9. Apoyar en el soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1407 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se haga un uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>2. Garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li><li>3. Apoyar en la orientación a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>4. Cooperar en el establecimiento de alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</li><li>5. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.</li><li>6. Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.</li><li>7. Atender y capacitar a los usuarios del Ministerio en el manejo de las herramientas de hardware y software.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.</li><li>• Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.</li><li>• Administración de tecnologías informáticas.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1408 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>3. Compilar los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>5. Orientar a la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>6. Contribuir en la implementación de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>7. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1409 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>2. Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>3. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>4. Apoyar en la actualización de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>5. Participar en la elaboración de informes y mediciones relacionadas con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>6. Identificar estándares de buenas prácticas de servicio al ciudadano para su adecuación e implementación en el Ministerio.</li><li>7. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1410 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y conceptos jurídicos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>Preparar los proyectos de acto administrativo que le competen y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas, Actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.</li></ol>	
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>Actualizar la información de procesos de Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado.</li><li>Proyectar oficios de traslado por competencia a otras entidades y proyectar solicitudes a dependencias.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Concomimientos en: Derecho</li><li>Conocimientos en administración pública</li><li>Organización del Estado.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1411 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1412 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar en la ejecución de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Participar en la elaboración el Plan nacional de garantías electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Apoyar la coordinación y la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Apoyar la ejecución de la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Asistir en la supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Apoyar el trámite a través de la Ventanilla única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Apoyar el liderazgo junto con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL,</li><li>9. Elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Apoyar la evaluación el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Apoyar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Apoyar en la aplicación de diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias, que promuevan la participación ciudadana y los valores democráticos, a nivel nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Contribuir en la verificación y aplicación óptima de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal están plasmados.</li><li>3. Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los valores democráticos y la promoción de los mecanismos, espacios, instancias y canales de participación para el ejercicio democrático.</li><li>4. Apoyar y establecer estrategias para la difusión der programas y proyectos para el establecimiento de acciones que conduzcan a la promoción de la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia.</li><li>5. Consolidar y analizar los datos arrojados por los diferentes proyectos ejecutados que sean propios del área, relacionados con la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia</li><li>6. Participar en la revisión de conceptos, informes y proyectos de competencia del área.</li><li>7. Propiciar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria, a partir de los cuales se</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 1413 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	--

<p>incentive el hacer ciudadano en la resolución de los problemas cotidianos de sus comunidades.</p> <p>8. Participar de los procesos de formación y asistencia técnica permanente a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana, control social y la democracia, para contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.</p> <p>9. Absolver las consultas y solicitudes que lleguen a la Dirección frente a los temas relacionados con las políticas de participación ciudadana.</p> <p><b>EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL</b></p> <p>1. Participar con la organización comunal en el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.</p> <p>2. Hacer seguimiento al sistema de información del sector de participación ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.</p> <p>3. Contribuir en la formalización alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).</p> <p>4. Ayudar en el registro de la información en materia comunal dentro del sistema de información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.</p> <p>5. Colaborar en la aplicación de la política de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.</p> <p>6. Cooperar en la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>7. Mantener actualizados los archivos digitales correspondientes a las actividades realizadas.</p> <p>8. Elaborar avances trimestrales de las acciones realizadas en cuanto a capacitaciones, así como de visitas realizadas a las organizaciones comunales y entidades territoriales.</p> <p>9. Apoyar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en contratación estatal</li><li>• Conocimientos básicos en Administración y gestión pública.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1414 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>Hacer seguimiento a la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013.</li><li>Orientar a las dependencias que les competa la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial.</li><li>Cooperar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Participar en la implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Participar en la proyección de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1415 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Propiciar las actividades necesarias para la ejecución de planes, programas en beneficios de las comunidades indígenas y rom de competencia de la Dirección enmarcada en la investigación y registro, gestión interinstitucional y la promoción de derechos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la implementación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, que sean de competencia del Ministerio.</li><li>2. Propiciar la resolución de conflictos intra-étnicos, inter Étnicos e inter culturales (implementación de modelos de diálogo y concertación), que se presenten dentro del territorio nacional.</li><li>3. Apoyar en la realización de los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población Indígena y rom</li><li>4. Apoyar en las actividades que se requieran para el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001, conforme lo establecido en las disposiciones legales vigentes.</li><li>5. Hacer acompañamiento a los programas y proyectos que se presenten para el fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actuar como enlace institucional para suministrar información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.</li><li>2. Recopilar la información para la realización de estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Proyectar las certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>4. Llevar y actualizar la información censal de las comunidades y resguardos indígenas, registro de comunidades y resguardos y sus respectivas autoridades y/o cabildos indígenas y de las Asociaciones de Autoridades Tradicionales y/ Cabildos Indígenas, de acuerdo a la información reportada por las comunidades.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</li><li>2. Ayudar en la implementación de estrategias y políticas de prevención y protección de los derechos humanos en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.</li><li>3. Apoyar en la asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con los pueblos indígenas y rom.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>• Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</li><li>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1417 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir en el desarrollo de las actividades dirigidas a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Dirección.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el acopio de la información para mantener actualizado el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Mantener actualizado el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>4. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li><li>5. Proyectar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Proyectar las respuesta a las consultas, conceptos y derechos de petición invocadas por las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>5. Hacer seguimiento a que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>6. Hacer la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>7. Orientar a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las comunidades negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.</li><li>8. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar las comisiones de vecindad para el logro de los acuerdos binacionales que contribuyan en beneficio y desarrollo integral de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras</li><li>2. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial</li><li>3. Proyectar estudios sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1418 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

4. Contribuir en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
5. Participar en el establecimiento de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
6. Verificar que se cumplan los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las Comisiones Consultivas e informar lo pertinente al jefe inmediato.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS**

1. Hacer seguimiento para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos discapacitados entre otras.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
3. Participar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
5. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
7. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en administración pública
- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1419 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1420 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al desarrollo de los programas de funcionamiento y proyectos de inversión tendientes al cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por la Dirección de Derechos Humanos.</li><li>3. Apoyar en la recopilación de la información para la elaboración de los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>5. Apoyar en la compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario, en el marco del seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República que realiza la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.</li><li>6. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>7. Contribuir en la elaboración de estudios e investigaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>8. Coadyuvar en la implementación de estrategias de diálogo permanente con representantes de organizaciones sociales, organismos multilaterales y de representación diplomática que desarrollen programas y/o proyectos en derechos humanos y DIH de competencia de la Dirección.</li><li>9. Cooperar en el desarrollo de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>10. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>11. Apoyar en la realización de acciones que permitan la implementación de las actividades tendientes a la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda.</li><li>12. Promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>13. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>14. Apoyar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS
<ol style="list-style-type: none"><li>15. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>16. Hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional</li><li>17. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1421 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

- 18. Apoyar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
- 19. Contribuir en el seguimiento a los fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.
- 20. Contribuir en el desarrollo de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las. políticas sectoriales.
- 21. Apoyar en el seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- 22. Apoyar en la asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
- 23. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 24. Apoyar en el desarrollo de programas de capacitación que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
- 25. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

- 26. Apoyar en la Implementación de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
- 27. Contribuir en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
- 28. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1422 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</li><li>Administración pública y estructura del Estado.</li><li>Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1423 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>3. Cooperar en el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>4. Apoyar la elaboración de las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>5. Responder a requerimientos de Derechos de petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>6. Alimentar la base de datos sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación.</li><li>7. Colaborar en los procesos de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>8. Coadyuvar en la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>9. Contribuir en la formulación de las recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad Cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 1424 de 1701</b>  <small>Fecha: Noviembre 7 de 2018</small>
--	---	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>3. Participar en la elaboración de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>4. Registrar en el sistema correspondiente los actos administrativos que reconocen las personerías jurídicas de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior y demás información relevante de dichas entidades.</li><li>5. Apoyar en la expedición de las certificaciones de existencia y representación legal de las entidades religiosas inscritas en el respectivo registro público.</li><li>6. Apoyar en el estudio de solicitudes de aprobación de dignatarios y de reformas estatutarias de las entidades religiosas registradas en el Ministerio del Interior.</li><li>7. Participar en la elaboración de los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados y en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>8. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1426 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos en materia de descentralización y ordenamiento territorial, para la búsqueda del fortalecimiento institucional en las administraciones territoriales, la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Participar en la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en el diseño que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar con las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar apoyo en el análisis de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Asistir en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Participar en las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Apoyar en la ejecución de los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Apoyar las acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li><li>6. Participar en las acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1428 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en la aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Colaborar en lo seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Promocionar el componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>4. Contribuir en la orientación de las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>5. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>6. Corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>7. Participar en el seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>8. Fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar la orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Apoyar la coordinación de la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Contribuir con el seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar en la implementación a las estrategias de control policial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.</li><li>2. Contribuir en la consolidación y mantener el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.</li><li>3. Contribuir en la elaboración de estudios, informes o reportes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.</li></ol>



EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT

1. Realizar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
2. Intervenir en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
3. Participar en el diseño de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
4. Apoyar la realización seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
5. Reevaluar periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
6. Realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
7. Efectuar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de geopolítica del país.
- Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.
- Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.
- Conocimiento básicos en contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1430 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la compilación de información para la realización de estudios sobre trámite legislativo, control político y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar actividades para mantener actualizada la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Participar en la labor de seguimiento a la presentación, discusión y sobre proyectos de ley, acto legislativo primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional y presentar los informes que le soliciten.</li><li>3. Preparar los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>4. Recaudar y organizar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar agenda legislativa semanal.</li><li>5. Elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>6. Compilar las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates, o cualquier otro evento, que contribuyan en el cumplimiento de las funciones de la Dirección.</li><li>7. Colaborar en las gestiones para solicitar a las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, la información que requiera para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>8. Prestar su apoyo en la proyección de informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control Político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Compilar y entregar información necesaria para la elaboración de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Recopilar la información relacionada con las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Recaudar, organizar y consolidar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>4. Compendiar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>5. Participar en la elaboración de los estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</li><li>6. Contribuir en las actividades de orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</li></ol> <p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1431 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1432 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar la información relacionada con el desarrollo de las actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano y presentar los informes correspondientes de acuerdo a los requerimientos que se hagan.</li><li>2. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>3. Colaborar en la revisión de los informes de las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>6. Ayudar en la revisión de los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Contratación</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1433 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>5. Remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas</li><li>6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>8. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1434 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Intervenir en la ejecución del proceso de gestión contractual a cargo de la Subdirección sobre las materias de gestión y liquidación contractual, con sujeción a la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio orientadas al logro de las metas y funciones del Ministerio</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar la ejecución de la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Desarrollar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia de gestión contractual</li><li>3. Brindar el apoyo jurídico a la Subdirección en el seguimiento y la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos con el Ministerio.</li><li>4. Preparar y elaborar los actos administrativos o comunicaciones requeridas y relacionadas con los contratos o convenios celebrados.</li><li>5. Revisar los informes de supervisión e informar a la Subdirección de Gestión Contractual y al supervisor respectivo en forma oportuna, las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos.</li><li>6. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean encomendadas.</li><li>7. Realizar informes, respuestas a solicitudes y demás requerimientos relacionados con la contratación.</li><li>8. Revisar los documentos allegados a la Subdirección de Gestión Contractual para la adelantar trámites precontractuales, contractuales de contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio.</li><li>9. Revisar y analizar los informes de supervisión e informar a la Subdirección y al supervisor respectivo en forma oportuna, las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos.</li><li>10. Contribuir en las gestiones relacionadas con las citaciones y agotamiento del procedimiento establecido en la Ley y los reglamentos para declarar incumplimientos en Contratos y/o Convenios suscritos con el Ministerio.</li><li>11. Estudiar y analizar la viabilidad jurídica de las diferentes solicitudes contractuales y proyectar las correspondientes minutas.</li><li>12. Adelantar, cuando así se requiera los procesos de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato o imposición de multas, proyectando de manera motivada la resolución a las que haya lugar.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los trámites y procedimientos concernientes a la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Consolidar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las bases de datos y matrices de contratos y convenios liquidados.</li><li>3. Contribuir en la revisión y eventual actualización de los procesos y procedimientos del en materia liquidaciones.</li><li>4. Intervenir en los trámites de actualización del Sistema de Información Contractual y del Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, respecto de las actas de liquidación y eventualmente de los demás actos administrativos que requieran publicidad.</li><li>5. Estudiar, revisar y elaborar los proyectos de actas de liquidación y demás actos administrativos que se requieran, previo cumplimiento de los procedimientos generales o especiales que la ley determine.</li><li>6. Informar sobre el estado de los requerimientos realizados a los supervisores y aprobar, cuando se requiera, las pólizas que amparan los contratos; especialmente las que se expidan para ampliar la vigencia de los amparos iniciales.</li><li>7. Intervenir en la revisión de los anteproyectos de acta de liquidación presentados por los supervisores, señalando eventuales inconsistencias.</li><li>8. Orientar a los supervisores y contratistas en el correcto adelantamiento del proceso de liquidación.</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1435 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

9. Participar en la confrontación y verificación de los documentos que soportan la liquidación de los contratos y convenios celebrados por el Ministerio y los fondos a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Normatividad sobre contratación pública.
- Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.
- Agenda de conectividad, Portal WEB.
- Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.
- Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.
- Conocimientos básicos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1436 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Colaborar en las actividades inherentes a ejecución de los proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Ayudar en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Participar en el seguimiento a los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>3. Participar en la elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>4. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>5. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar acciones que contribuyan en el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li><li>2. Cooperar en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.</li><li>3. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>4. Apoyar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.</li><li>5. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.</li><li>6. Apoyar en la supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>7. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.</li><li>8. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</li></ol>

9. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Efectuar evaluación seguimientos de los proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Cooperar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, elaboración de presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
7. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
8. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
9. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
10. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de automotores.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.
- Supervisión de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1439 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>Contribuir en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>Apoyar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li><li>Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</li><li>Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.</li><li>Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.</li><li>Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1440 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

- crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
- Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
  - Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
  - Proyectar certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
  - Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

- Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
- Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
- Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
- Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
- Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
- Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
- Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
- Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- Orientar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
- Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
- Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1441 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
2. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
3. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
11. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tiquetes en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
12. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
2. Participar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
3. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
5. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
6. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.
7. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
8. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
9. Participar en las inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.
10. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1442 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<p>11. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</p> <p>12. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</p> <p>13. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</p> <p>14. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>• Planeación.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1443 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución y seguimiento a los Planes de necesidades, compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Cooperar con los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>3. Colaborar en la ejecución y seguimiento del desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, parque automotor, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>4. Apoyar y asistir la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias del área.</li><li>5. Apoyar las actividades relacionadas con el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>6. Participar en acciones relacionadas con el Sistema de gestión de calidad. y el Plan de Gestión Ambiental.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia según lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad</li><li>2. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Coadyuvar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>5. Recopilar información para la realización de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>6. Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>7. Participar en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>8. Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1444 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

- en el archivo central, así como el inventario documental.
9. Recopilar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.
  10. Realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.
  11. Cooperar en la realización de las gestiones que le competen al área en materia contractual.
  12. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.
  13. Proyectar los informes que sean requeridos y que sean de competencia del área.

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en la ejecución y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD**

1. Coadyuvar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar la contabilidad del Ministerio, de los fondos especiales y de los Establecimientos públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.
6. Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y fondos cuenta.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO.**

1. Coadyuvar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Intervenir en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
4. Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
5. Apoyar la elaboración de los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.

**EN MATERIA DE TESORERÍA**

1. Coadyuvar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1445 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<p>normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Participar en la ejecución de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Proyectar y sustentar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.</li><li>5. Apoyar la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.</li><li>6. Proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y gestión pública</li><li>• Normas sobre contratación pública.</li><li>• Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</li><li>• Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</li><li>• Sistema de gestión de documental.</li><li>• Legislación sobre administración de bienes y seguros.</li><li>• Conocimientos básico en herramientas ofimáticas</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1446 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Desarrollar acciones para la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>3. Proyectar los informes sobre las actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>4. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>5. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>6. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.</div> <div>7. Participar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>8. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>10. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	





 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1447 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la Sentencia T025 de 2004 y sus autos de seguimiento proferidos por la Corte Constitucional y demás desiciones judiciales que se profieran sobre el particular.</li><li>3. Cooperar en la articulación de las respuestas a las acciones constitucionales que en materia de política pública de víctimas del conflicto armado sean proferidas por las Alta Cortes y demas despachos judiciales.</li><li>4. Contribuir en seguimiento del sistema de corresponsabilidad a nivel territorial en materia de victimas.</li><li>5. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las lineas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>6. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>7. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno.</li><li>8. Apoyar a las direcciones del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>9. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>10. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>11. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>12. Contribuir en la elaboración de las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Contratación estatal.</li><li>• Conocimientos en ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1448 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades establecidas para el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Contribuir en la recopilación de información que sirva como insumo de para la formulación de los planes, programas y actividades inherentes a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>2. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>3. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>4. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>5. Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div> <div>6. Participar en la preparación y recopilación de información para la elaboración de las respuestas y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>• Normatividad en materia de población campesina.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la evaluación a los modelos y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Futbol y verificar el efecto de su implementación.</div></div> <div><div>2.</div><div>Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</div></div> <div><div>3.</div><div>Contribuir en la revisión de las normas existentes en materia de fútbol profesional y aficionado y hacer las recomendaciones correspondientes.</div></div> <div><div>4.</div><div>Apoyar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</div></div> <div><div>5.</div><div>Apoyar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</div></div> <div><div>6.</div><div>Apoyar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</div></div> <div><div>7.</div><div>Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</div></div> <div><div>8.</div><div>Recopilar y sistematizar la información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</div></div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><div>•</div><div>Estructura y organización del Estado</div></div> <div><div>•</div><div>Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</div></div> <div><div>•</div><div>Normatividad en materia de futbol.</div></div> <div><div>•</div><div>Conocimientos en ofimática.</div></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>•</div><div>Aprendizaje continuo</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>•</div><div>Compromiso con la organización</div></div> <div><div>•</div><div>Trabajo en Equipo</div></div> <div><div>•</div><div>Adaptación al cargo</div></div>	<div><div>•</div><div>Aporte técnico profesional</div></div> <div><div>•</div><div>Comunicación efectiva</div></div> <div><div>•</div><div>Gestión de Procedimientos</div></div> <div><div>•</div><div>Instrumentación de Decisiones</div></div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1451 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

<b>II. AREA FUNCIONAL:OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar en el seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, cooperar en la elaboración de estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como contribuir en las acciones para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, apoyar, en el trámite de todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional..</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>2. Apoyar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>3. Elaborar concepto de viabilización técnica de los programas Misionales y Funcionamiento.</li><li>4. Ajustar el Plan anual de inversiones.</li><li>5. Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>6. Elaborar conceptos de las viabilidades técnicas de los proyectos de inversión.</li><li>7. Verificar la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>8. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>9. Colaborar en la presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Elaborar los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Apoyar en el trámite de las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>4. Apoyar en el trámite de las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>5. Colaborar con la elaboración de los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y Otras Organizaciones públicas y privadas.</li><li>6. Consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1452 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

2. Capacitar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para la aplicación adecuada de dicho sistema.
3. Colaborar en el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
4. Mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
5. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
6. Apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
7. Cooperar en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los estudios propuestos por las entidades del sector que sean del resorte del grupo.
8. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
9. Proyectar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
10. Consolidar el informe para la revisión del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:**

1. Ayudar a las dependencias en presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
2. Apoyar la asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
3. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales al –Comité de Gerencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Metodología de Proyectos de Inversión Nacional – DNP-
- Programación, Análisis y Control Presupuestal.
- Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico sectorial y planes y proyectos institucionales.
- Normas técnicas de calidad
- Manejo de herramientas ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1453 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Organizar la información y los demás elementos requeridos por la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de evaluación, verificación y análisis del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, Implementar las metodologías determinadas para la ejecución de los procesos auditores, la elaboración de informes, el fomento de la cultura del autocontrol, la evaluación del riesgo institucional, la evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas de las dependencias, así como brindar apoyo en la relación con entes externo de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la realización de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Apoyar en el análisis de los procedimientos actuales y sugerir estrategias de operación, controles e indicadores, y evaluar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser aplicados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.</li><li>3. Colaborar en la aplicación de los instrumentos y apoyar las estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Participar en la identificación de los posibles riesgos y sugerir las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Colaborar en la verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, proponiendo los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Contribuir en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Apoyar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>9. Colaborar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>10. Contribuir con la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y apoyar la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>11. Adelantar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>12. Cooperar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>13. Tomar parte en el desarrollo y ejecución de las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>14. Identificar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>15. Apoyar la elaboración de informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>Contratación Pública.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1455 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo de actividades que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>2. Contribuir en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>3. Apoyar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>4. Cooperar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>5. Apoyar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>6. Llevar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>7. Recopilar información para la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>8. Contribuir en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>9. Apoyar en el soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1456 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de las actividades referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se haga un uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>2. Garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li><li>3. Apoyar en la orientación a los usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la entidad y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología de redes y comunicaciones.</li><li>4. Cooperar en el establecimiento de alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</li><li>5. Revisar la documentación asociada a los diversos sistemas de seguridad.</li><li>6. Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.</li><li>7. Atender y capacitar a los usuarios del Ministerio en el manejo de las herramientas de hardware y software.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.</li><li>• Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.</li><li>• Administración de tecnologías informáticas.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1457 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>3. Compilar los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>5. Orientar a la Subdirección de Gestión Humana en el diseño de campañas que fortalezcan la cultura corporativa del Ministerio.</li><li>6. Contribuir en la implementación de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>7. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1458 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>2. Apoyar en la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>3. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>4. Apoyar en la actualización de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>5. Apoyar en la elaboración de informes y mediciones relacionadas con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>6. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1459 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y conceptos jurídicos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>Preparar los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas, Actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.</li></ol>	
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>Actualizar la información de procesos de Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado.</li><li>Proyectar oficios de traslado por competencia a otras entidades y proyectar solicitudes a dependencias.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Concomimientos en: Derecho</li><li>Conocimientos en administración pública, Organización del Estado.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1460 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1461 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar en la ejecución de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Participar en la elaboración el plan nacional de garantías electorales para cada proceso electoral. Apoyar la coordinación y la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>3. Apoyar la ejecución de la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>4. Asistir en la supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>5. Apoyar el trámite a través de la Ventanilla única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>6. Apoyar el liderazgo junto con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>7. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>8. Elaborar las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>9. Apoyar la evaluación el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>10. Apoyar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>11. Apoyar la elaboración y aplicación los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias, que promuevan la participación ciudadana y los valores democráticos, a nivel nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Contribuir en la verificación y aplicación óptima de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal están plasmados.</li><li>3. Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los valores democráticos y la promoción de los mecanismos, espacios, instancias y canales de participación para el ejercicio democrático.</li><li>4. Apoyar y establecer estrategias para la difusión der programas y proyectos para el establecimiento de acciones que conduzcan a la promoción de la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia.</li><li>5. Consolidar y analizar los datos arrojados por los diferentes proyectos ejecutados que sean propios del área, relacionados con la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia.</li><li>6. Participar en la revisión de conceptos, informes y proyectos de competencia del área.</li></ol>

7. Propiciar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria, a partir de los cuales se incentive el hacer ciudadano en la resolución de los problemas cotidianos de sus comunidades.
8. Participar de los procesos de formación y asistencia técnica permanente a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana, control social y la democracia, para contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
9. Absolver las consultas y solicitudes que lleguen a la Dirección frente a los temas relacionados con las políticas de participación ciudadana.

EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL

1. Participar con la organización comunal en el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
2. Hacer seguimiento al sistema de información del sector de participación ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
3. Contribuir en la formalización alianzas regionales con entidades del ámbito nacional y regional en concertación con la organización comunal que se traduzca en efectivizar la gobernabilidad y el fortalecimiento de la acción comunal a partir de procesos académicos (foros, seminarios, talleres, diplomados).
4. Ayudar en el registro de la información en materia comunal dentro del sistema de información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
5. Cooperar en la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Mantener actualizados los archivos digitales correspondientes a las actividades realizadas.
7. Elaborar avances trimestrales de las acciones realizadas en cuanto a capacitaciones, así como de visitas realizadas a las organizaciones comunales y entidades territoriales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Conocimientos básicos en Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones para el diseño, implementación y la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</div> <div>2. Apoyar en el seguimiento y verificar que la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013, se realice acorde con las normas y procedimientos adoptado en la materia.</div> <div>3. Apoyar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</div> <div>4. Recopilar información para la formulación e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</div> <div>5. Cooperar en la proyección de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div> <div>6. Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</div> <div>7. Recopilar información que contribuya en la elaboración de las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div> <div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Geopolítica del país.</div> <div>• Normatividad en materia de discapacidad.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1464 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Dirección en las actividades tendientes a fortalecer y consolidar los derechos de las comunidades indígenas y rom.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la mediación de conflictos intra-étnicos, inter Étnicos e inter culturales (implementación de modelos de diálogo y concertación), que se presenten dentro del territorio nacional.</li><li>2. Acompañar en la realización de los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población Indígena y rom</li><li>3. Promover las actividades que se requieran para el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001 y demás disposiciones aplicables.</li><li>4. Apoyar en los programas y proyectos que se presenten para el fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li><li>5. Orientar a las gobernaciones y alcaldías municipales para la debida atención de la población objeto.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suministrar la información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos, a las Entidades del estado que la requieran.</li><li>2. Apoyar en la realización de estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Coadyuvar en las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>4. Proyectar las certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Participar en la actualización de la información censal de las comunidades y resguardos indígenas, registro de comunidades y resguardos y sus respectivas autoridades y/o cabildos indígenas y de las Asociaciones de Autoridades Tradicionales y/ Cabildos Indígenas, de acuerdo a la información reportada por las comunidades.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar a conocer los derechos de los pueblos indígenas, la población lesbianas, gay, bisexuales, transexuales e intersexuales. la población rom o gitana.</li><li>2. Apoyar en el reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</li><li>3. Apoyar en la implementación de estrategias y políticas de prevención y protección de los derechos humanos en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>• Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</li><li>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1466 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en las actividades dirigidas a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Dirección.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el acopio de la información para mantener actualizado el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Mantener actualizado el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>4. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li><li>5. Proyectar las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.</li><li>4. Proyectar las respuesta a las consultas, conceptos y derechos de petición invocadas por las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>5. Hacer seguimiento a que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palanquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.</li><li>6. Hacer la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>7. Orientar a las organizaciones, consejos comunitarios o miembros de las comunidades negras ante las autoridades judiciales o administrativas cuando se violen las normas protectoras de sus derechos y proyectar las denuncias ante los organismos competentes.</li><li>8. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar las comisiones de vecindad para el logro de los acuerdos binacionales que contribuyan en beneficio y desarrollo integral de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras</li><li>2. Participar en coordinación con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial</li><li>3. Proyectar estudios sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.</li><li>4. Contribuir en la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles</li></ol>

- de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
- Participar en el establecimiento de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.
  - Verificar que se cumplan los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las Comisiones Consultivas e informar lo pertinente al jefe inmediato

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS**

- Hacer seguimiento para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos discapacitados entre otras.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
- Participar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
- Participar en el desarrollo de los programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
- Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

- Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
- Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
- Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
- Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
- Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
- Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
- Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Conocimientos en administración pública
- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1468 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1469 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en el desarrollo de los procesos relacionados con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los recursos asignados a los programas misionales de funcionamiento y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y DIH.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento al desarrollo de los programas de funcionamiento y proyectos de inversión tendientes al cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por la Dirección de Derechos Humanos.</li><li>3. Apoyar en la recopilación de la información para la elaboración de los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>5. Apoyar en la compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario, en el marco del seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República que realiza la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.</li><li>6. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.</li><li>7. Contribuir en la elaboración de estudios e investigaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>8. Coadyuvar en la implementación de estrategias de diálogo permanente con representantes de organizaciones sociales, organismos multilaterales y de representación diplomática que desarrollen programas y/o proyectos en derechos humanos y DIH de competencia de la Dirección.</li><li>9. Cooperar en el desarrollo de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>10. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>11. Promover y participar en el conocimiento y la difusión de los derechos de la población lesbiana, gays, bisexual, transexual e intersexual, LGBTI.</li><li>12. Promover, coordinar y participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de acciones, planes, programas y proyectos de no discriminación e inclusión social de la población LGTBI.</li><li>13. Apoyar en la elaboración de los estudios e investigaciones sobre la población LGBTI</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional</li><li>3. Apoyar en la construcción de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.</li><li>5. Contribuir en el seguimiento a los fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1470 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

providencias de las Altas Cortes, así como fallos de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, que contribuyan en la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.

6. Contribuir en el desarrollo de indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las políticas sectoriales.
7. Apoyar en el seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.

**EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

1. Apoya en la asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
2. Apoyar en la implementación de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación - Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Apoyar en el desarrollo de programas de capacitación que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
4. Contribuir en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

**EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

1. Apoyar en la Implementación de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Contribuir en la adopción de medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)
- Administración pública y estructura del Estado.
- Conocimientos en ofimática



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1471 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1472 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Efectuar visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>3. Cooperar en el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>4. Apoyar la elaboración de las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>5. Responder a requerimientos de Derechos de petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>6. Alimentar la base de datos sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación.</li><li>7. Colaborar en los procesos de capacitación que le correspondan a la Dirección en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional, así como en el fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos en el marco del Fortalecimiento a la Consulta Previa. Convenio 169 OIT, Ley 21 De 1991, Ley 70 de 1993, Decreto 1320 de 1998.</li><li>8. Coadyuvar en la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>9. Contribuir en la formulación de las recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad Cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>3. Participar en la elaboración de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>4. Registrar en el sistema correspondiente los actos administrativos que reconocen las personerías jurídicas de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior y demás información relevante de dichas entidades.</li><li>5. Apoyar en la expedición de las certificaciones de existencia y representación legal de las entidades religiosas inscritas en el respectivo registro público.</li><li>6. Apoyar en la elaboración de los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados y en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>7. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, ciencias políticas, administración pública, ciencias sociales y humanas, y afines	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1475 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos en materia de descentralización y ordenamiento territorial, para la búsqueda del fortalecimiento institucional en las administraciones territoriales, la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Participar en la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en el diseño que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar con las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Recomendar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Brindar apoyo en el análisis de las consultas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial relacionadas en los temas que sean de su competencia</li><li>8. Participar del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>9. Asistir en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la formulación de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas.</li><li>2. Participar en las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>3. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>4. Apoyar en la ejecución de los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>5. Apoyar las acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li><li>6. Participar en las acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1477 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar en la aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la evaluación de políticas públicas para el orden público interno y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.</li><li>2. Colaborar en lo seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>3. Promocionar el componente del orden público y convivencia ciudadana en los planes de desarrollo regional y local, con el fin de fortalecer la política pública en esta materia y generar condiciones sostenibles de gobernabilidad.</li><li>4. Contribuir en la orientación de las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>5. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>6. Corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>7. Participar en el seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>8. Fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar la orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Apoyar la coordinación de la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.</li><li>3. Contribuir con el seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>4. Participar en la implementación a las estrategias de control policial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.</li><li>2. Contribuir en la consolidación y mantener el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.</li><li>3. Contribuir en la elaboración de estudios, informes o reportes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.</li></ol>

EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT

1. Intervenir en la identificación de los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.
2. Realizar informes de análisis de contexto, relacionados con la dinámica del conflicto armado, en las zonas o áreas que se estén evaluando, que faciliten el proceso de evaluación y la decisión del Ministro del Interior frente a la emisión de Alertas Tempranas.
3. Intervenir en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.
4. Participar en el diseño de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.
5. Apoyar la realización seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.
6. Reevaluar periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.
7. Realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.
8. Efectuar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.
- Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.
- Conocimiento básicos en contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1479 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en la compilación de información para la realización de estudios sobre trámite legislativo, control político y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en las labores de actualización de la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Colaborar en las actividades de seguimiento a la presentación, discusión y sobre proyectos de ley, acto legislativo primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional y presentar los informes que le soliciten.</li><li>3. Elaborar los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>4. Compilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar agenda legislativa semanal.</li><li>5. Participar en la elaboración del cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>6. Recopilar las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates, o cualquier otro evento, que contribuyan en el cumplimiento de las funciones de la Dirección.</li><li>7. Cooperar en la proyección de informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control Político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Compilar y entregar información necesaria para la elaboración de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Adelantar acciones para recopilar información de las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Recaudar y organizar la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>4. Apoyar en las labores de compilación y consolidación de la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>5. Intervenir en la elaboración de los estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</li><li>6. Cooperar en la orientación y capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de proyectos de ley y Actos Legislativos.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1480 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1481 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar la información relacionada con el desarrollo de las actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano y presentar los informes correspondientes de acuerdo a los requerimientos que se hagan.</li><li>2. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>3. Colaborar en la revisión de los informes de las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li><li>6. Ayudar en la revisión de los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente, presentando los informes periódicos necesarios.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Contratación</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1482 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li><li>5. Remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas</li><li>6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li><li>8. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1483 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en el desarrollo del proceso de gestión contractual a cargo de la Subdirección sobre las materias de gestión y liquidación contractual, con sujeción a la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio orientadas al logro de las metas y funciones del Ministerio</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Adelantar los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia de gestión contractual.</li><li>3. Contribuir en la elaboración de los actos administrativos o comunicaciones requeridas y relacionadas con los contratos o convenios celebrados.</li><li>4. Cooperar en la revisión de las garantías contractuales y en la elaboración de la respectiva aprobación para firma de la Subdirectora.</li><li>5. Atender y cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.</li><li>6. Preparar los informes, respuestas a solicitudes y demás requerimientos relacionados con la contratación.</li><li>7. Estudiar y evaluar los estudios previos dentro de los procesos de contratación que adelante el Ministerio.</li><li>8. Participar en la contestación a los requerimientos internos o externos, conceptos, consultas jurídicas y demás trámites que le sean asignados.</li><li>9. Realizar las evaluaciones y verificaciones jurídicas de las propuestas u ofertas presentadas dentro de los procesos públicos de contratación del ministerio que le sean asignadas.</li><li>10. Proyectar, revisar, ajustar y poner a consideración de la Subdirección, en el desarrollo de las etapas contractuales y postcontractuales, documentos y soportes tales como minutas, otrosí, suspensiones, reiniciaciones, liquidaciones y demás documentos requeridos para la correcta e idónea culminación de los procesos contractuales que adelante el Ministerio.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites y procedimientos concernientes a la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Velar por el estricto cumplimiento de la ley respecto de la publicación en el Sistema de Información Contractual y al Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP de los actos administrativos que así lo requieran.</li><li>3. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la revisión y ejecución de los planes de mejoramiento con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos del grupo de liquidaciones.</li><li>4. Asistir en la remisión de las actas de liquidación a las áreas correspondientes, con el fin de que se adelanten las actuaciones que sean del caso según la Ley.</li><li>5. Velar por el cumplimiento del procedimiento de notificación establecido en la ley, y demás actuaciones que deban surtirse con ocasión del trámite de liquidación.</li><li>6. Tramitar oportunamente o trasladar si es preciso, las solicitudes que formulen los particulares o autoridades administrativas respecto de los asuntos de su competencia.</li><li>7. Contribuir en la elaboración de certificaciones y demás documentos respecto de los contratos o convenios liquidados o en trámite de liquidación que deba suscribir la Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>8. Colaborar al supervisor y al contratista, respecto de los asuntos de su competencia, en la definición de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, dejando soportes de las actuaciones adelantadas.</li><li>9. Asistir en la revisión o eventual elaboración de las actas de liquidación bilaterales que le sean presentados por el supervisor, así como de los actos administrativos que se requieran, verificando que se dé cumplimiento a lo establecido en la ley.</li></ol>

10. Brindar orientación a los supervisores y contratistas en el análisis y señalamiento de observaciones de los documentos y soportes allegados con fines de liquidación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Normatividad sobre contratación pública.
- Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.
- Agenda de conectividad, Portal WEB.
- Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.
- Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.
- Conocimientos básicos de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul> |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:

Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1485 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Colaborar en las actividades inherentes a ejecución de los proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de las obras y proyectos, de acuerdo con las directrices y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Ayudar en la ejecución de los programas y actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>4. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</li><li>2. Participar en el seguimiento a los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>3. Participar en la elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>4. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>5. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar acciones que contribuyan en el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li><li>2. Cooperar en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.</li><li>3. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>4. Apoyar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.</li><li>5. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.</li><li>6. Apoyar en la supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.</li><li>7. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.</li><li>8. Realizar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1486 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

**EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:**

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Efectuar evaluación seguimientos de los proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Cooperar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Contribuir en la planeación, elaboración de presupuestos, términos de referencia, requeridos para la implementación de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
6. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
7. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
8. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
9. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Formulación y viabilización de los planes de inversión.
- Evaluación de proyectos.
- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de automotores.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.
- Supervisión de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1487 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1488 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>2. Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>5. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Apoyar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>4. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>5. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>6. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>7. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>8. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>9. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>10. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li><li>11. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>12. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</li><li>13. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.</li><li>14. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1489 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

15. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
16. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
17. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
18. Proyectar certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
19. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
20. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
2. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
3. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
4. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
5. Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
6. Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
7. Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
8. Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
9. Orientar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
10. Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
12. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
13. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1490 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
2. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
3. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
11. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tiquetes en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
12. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
2. Participar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
3. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
5. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
6. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.
7. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
8. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
9. Participar en las inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.
10. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1491 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<div>11. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</div> <div>12. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</div> <div>13. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div> <div>14. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>• Planeación.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1492 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

AREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coadyuvar en la ejecución y seguimiento a los Planes de necesidades, compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Apoyar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>3. Participar en la ejecución y seguimiento de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, parque automotor, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>4. Apoyar y asistir la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias del área.</li><li>5. Apoyar las actividades relacionadas con el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>6. Participar en acciones relacionadas con el Sistema de gestión de calidad. y el Plan de Gestión Ambiental.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coadyuvar en la ejecución y seguimiento al proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia según lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad.</li><li>2. Intervenir en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. <b>Colaborar</b> a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>5. Recopilar información para la realización de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>6. Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>7. Contribuir en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li><li>8. Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>9. Recopilar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos,</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1493 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

- casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.
  11. Cooperar en la realización de las gestiones que le competen al área en materia contractual.
  12. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.
  13. Proyectar los informes que sean requeridos y que sean de competencia del área.

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coadyuvar en la ejecución y seguimiento al proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD**

1. Acompañar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar la contabilidad del Ministerio, de los fondos especiales y de los Establecimientos públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.
6. Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y fondos cuenta.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO**

1. Acompañar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Contribuir en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
4. Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
5. Apoyar la elaboración de los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.

**EN MATERIA DE TESORERÍA**

1. Acompañar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Contribuir en la ejecución de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1494 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<p>fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>4. Participar en la proyección y sustentación de los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.</p> <p>5. Apoyar la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.</p> <p>6. Proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y gestión pública</li><li>• Planeación y gestión estratégica.</li><li>• Normas sobre contratación pública.</li><li>• Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</li><li>• Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</li><li>• Sistema de gestión de documental.</li><li>• Sistema de gestión de calidad.</li><li>• Legislación sobre administración de bienes y seguros.</li><li>• Conocimientos básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet).</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1495 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Participar en el desarrollo de las actividades para la ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.</div> <div>2. Conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>3. Realizar los informes sobre las actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por el Ministerio.</div> <div>4. Usar los conocimientos propios de su formación profesional, para la organización y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades que corresponden a la dependencia donde se encuentre asignado.</div> <div>5. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>6. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>7. Realizar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>8. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>9. Apoyar el ejercicio, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, el Sistema Gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en el Ministerio.</div> <div>10. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1496 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ayudar en la ejecución de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las líneas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>4. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.</li><li>5. Apoyar a las direcciones del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>6. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>7. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que determine el Ministerio.</li><li>8. Recopilar información para la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>9. Contribuir en la elaboración de las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás acciones judiciales que se formulen o promuevan en materia de víctimas del conflicto armado que sean de competencia del Ministerio.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en implementación de políticas públicas.</li><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Contratación estatal.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1497 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div><div>1.</div><div>Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</div></div> <div><div>2.</div><div>Apoyar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</div></div> <div><div>3.</div><div>Apoyar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</div></div> <div><div>4.</div><div>Apoyar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</div></div> <div><div>5.</div><div>Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</div></div> <div><div>6.</div><div>Participar en la proyección de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</div></div> <div><div>7.</div><div>Recopilar y sistematizar la información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el futbol.</div></div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div><div>•</div><div>Gestión y coordinación interinstitucional.</div></div> <div><div>•</div><div>Estructura y organización del Estado</div></div> <div><div>•</div><div>Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</div></div> <div><div>•</div><div>Normatividad en materia de futbol.</div></div> <div><div>•</div><div>Conocimientos en ofimática.</div></div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div><div>•</div><div>Aprendizaje continuo</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>•</div><div>Compromiso con la organización</div></div> <div><div>•</div><div>Trabajo en Equipo</div></div> <div><div>•</div><div>Adaptación al cargo</div></div>	<div><div>•</div><div>Aporte técnico profesional</div></div> <div><div>•</div><div>Comunicación efectiva</div></div> <div><div>•</div><div>Gestión de Procedimientos</div></div> <div><div>•</div><div>Instrumentación de Decisiones</div></div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades establecidas para el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Contribuir en la recopilación de información que sirva como insumo de para la formulación de los planes, programas y actividades inherentes a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>2. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>3. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>4. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>5. Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div> <div>6. Participar en la preparación y recopilación de información para la elaboración de las respuestas y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div> <div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>• Normatividad en materia de población campesina.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1500 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar en el seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, cooperar en la elaboración de estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como contribuir en las acciones para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, apoyar, en el trámite de todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>2. Apoyar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>3. Elaborar concepto de viabilización técnica de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>4. Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Colaborar en la verificación de la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>6. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>7. Colaborar en la presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Colaborar en la elaboración de los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Apoyar en el trámite de las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>4. Apoyar en el trámite de las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>5. Colaborar con la elaboración de los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y Otras Organizaciones públicas y privadas.</li><li>6. Contribuir en la consolidación y actualización periódica de los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1501 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

- 2. Colaborar en el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.
- 3. Mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.
- 4. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.
- 5. Apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.
- 6. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
- 7. Proyectar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES**

- 1. Ayudar a las dependencias en presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
- 2. Apoyar la asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
- 3. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales al –Comité de Gerencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normatividad de planeación.
- Normatividad de proyectos.
- Conocimientos básicos sobre la estructura y organización del Estado
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Planeación estratégica.
- Procesos y procedimientos
- Manejo Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Relaciones Internacionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1502 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar la información y los demás elementos requeridos por la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de evaluación, verificación y análisis del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, Implementar las metodologías determinadas para la ejecución de los procesos auditores, la elaboración de informes, el fomento de la cultura del autocontrol, la evaluación del riesgo institucional, la evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas de las dependencias, así como brindar apoyo en la relación con entes externo de control.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar parte en la realización de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones que permitan su mejoramiento tal como lo establece la ley.</li><li>2. Colaborar en el análisis de los procedimientos actuales y sugerir estrategias de operación, controles e indicadores, y evaluar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser aplicados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.</li><li>3. Contribuir en la aplicación de los instrumentos y apoyar las estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Cooperar en la identificación de los posibles riesgos y sugerir las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, proponiendo los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Contribuir en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Contribuir en la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>9. Apoyar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>10. Contribuir con la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y apoyar la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>11. Adelantar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>12. Colaborar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>13. Tomar parte en el desarrollo y ejecución de las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>14. Identificar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>• Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>• Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>• Contratación Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1503 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1504 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo de actividades que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>2. Contribuir en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>3. Apoyar en el desarrollo de los proyectos de tecnología que se implementen en la entidad y el sector.</li><li>4. Cooperar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>5. Apoyar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>6. Llevar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>7. Recopilar información para la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>8. Contribuir en la creación de ambientes de pruebas y de producción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a las normas y directrices expedidas en la materia.</li><li>9. Apoyar en el soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE	

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1505 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se haga un uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>2. Garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li><li>3. Cooperar en el establecimiento de alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</li><li>4. Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.</li><li>5. Atender y capacitar a los usuarios del Ministerio en el manejo de las herramientas de hardware y software</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.</li><li>• Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.</li><li>• Administración de tecnologías informáticas.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1506 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>3. Compilar los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>5. Contribuir en la implementación de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>6. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1507 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender correctamente los canales de atención al ciudadano e informarlo sobre trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio; de manera especial a menores, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes.</li><li>2. Apoyar en la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>3. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>4. Apoyar en la actualización de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>5. Apoyar en la elaboración de informes y mediciones relacionadas con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>6. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1508 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y conceptos jurídicos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>Preparar los proyectos de acto administrativo que le competen y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas, Actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.</li></ol>	
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>Actualizar la información de procesos de Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado.</li><li>Proyectar oficios de traslado por competencia a otras entidades y proyectar solicitudes a dependencias.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Concomimientos en: Derecho</li><li>Conocimientos en administración pública</li><li>Organización del Estado.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1509 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1510 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar en la ejecución de políticas, planes, programas y actividades de participación ciudadana, acción comunal, asuntos electorales y políticos, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la Dirección, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Participar en la elaboración el Plan nacional de garantías electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Apoyar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Apoyar la ejecución de la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Asistir en la supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Apoyar el trámite a través de la Ventanilla única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Apoyar el liderazgo junto con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Asistir en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Apoyar la evaluación del comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Apoyar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Apoyar la aplicación los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias, que promuevan la participación ciudadana y los valores democráticos, a nivel nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Contribuir en la verificación y evaluación de la aplicación de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal están plasmados.</li><li>3. Colaborar en la ejecución y seguimiento de políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los valores democráticos y la promoción de los mecanismos, espacios, instancias y canales de participación para el ejercicio democrático.</li><li>4. Apoyar en la formulación de las estrategias para la difusión de programas y proyectos para el establecimiento de acciones que conduzcan a la promoción de la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1511 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

5. Consolidar y analizar los datos arrojados por los diferentes proyectos ejecutados que sean propios del área, relacionados con la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia
6. Participar en la revisión de conceptos, informes y proyectos de competencia del área.
7. Coadyuvar en el fortalecimientos de los procesos de participación ciudadana y comunitaria, a partir de los cuales se incentive el quehacer ciudadano en la resolución de los problemas cotidianos de sus comunidades.
8. Apoyar los procesos de formación y asistencia técnica permanente a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana, control social y la democracia, para contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
9. Absolver las consultas y solicitudes que lleguen a la Dirección frente a los temas relacionados con las políticas de participación ciudadana.

EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL

1. Hacer seguimiento al sistema de información del sector de participación ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
2. Ayudar en el registro de la información en materia comunal dentro del sistema de información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
3. Cooperar en la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.
5. Mantener actualizados los archivos digitales correspondientes a las actividades realizadas por el grupo.
6. Elaborar avances trimestrales de las acciones realizadas en cuanto a capacitaciones, así como de visitas realizadas a las organizaciones comunales y entidades territoriales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Conocimientos básicos en Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social – Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial, y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones para el diseño, implementación y la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</div> <div>2. Apoyar en el seguimiento y verificar que la implementación de la Política Pública Nacional de Discapacidad en articulación con el Departamento Nacional de Planeación en los aspectos relacionados con el CONPES 166 de 2013, se realice acorde con las normas y procedimientos adoptados en la materia.</div> <div>3. Apoyar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</div> <div>4. Recopilar información para la formulación e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</div> <div>5. Cooperar en la proyección de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div> <div>6. Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</div> <div>7. Recopilar información que contribuya en la elaboración de las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div> <div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Geopolítica del país.</div> <div>• Normatividad en materia de discapacidad.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</div>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1513 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en las actividades tendientes a fortalecer y consolidar los derechos de las comunidades indígenas y rom.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la mediación de conflictos intra-étnicos, inter Étnicos e inter culturales (implementación de modelos de diálogo y concertación), que se presenten dentro del territorio nacional.</li><li>2. Acompañar en la realización de los procesos de consulta previa de medidas legislativas y/o administrativas que involucren a la población Indígena y rom.</li><li>3. Promover las actividades que se requieran para el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001 y demás disposiciones legales vigentes.</li><li>4. Apoyar en los programas y proyectos que se presenten para el fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li><li>5. Orientar a las gobernaciones y alcaldías municipales para la debida atención de la población objeto.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suministrar la información sobre asociaciones de autoridades y/o cabildos indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos, a las Entidades del estado que la requieran.</li><li>2. Apoyar en la realización de estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>3. Ayudar en las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>4. Proyectar las certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>5. Participar en la actualización de la información censal de las comunidades y resguardos indígenas, registro de comunidades y resguardos y sus respectivas autoridades y/o cabildos indígenas y de las Asociaciones de Autoridades Tradicionales y/ Cabildos Indígenas, de acuerdo a la información reportada por las comunidades.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar a conocer los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o gitana.</li><li>2. Apoyar en el reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</li><li>3. Apoyar en la implementación de estrategias y políticas de prevención y protección de los derechos humanos en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.</li><li>4. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con los pueblos indígenas y rom, al igual que de los sectores sociales.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>• Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>• Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos.</li><li>• Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1514 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1515 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar en las actividades dirigidas a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Dirección.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el acopio de la información para mantener actualizado el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Mantener actualizado el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>4. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li><li>5. Recopilar la información que sirva como insumo para la expedición de las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Proyectar las respuesta a las consultas, conceptos y derechos de petición invocadas por las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>4. Apoyar en la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>5. Apoyar en la proyección de las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la proyección de estudios sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.</li><li>2. Apoyar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.</li><li>3. Verificar que se cumplan los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las Comisiones Consultivas e informar lo pertinente al jefe inmediato.</li></ol>

4. Recopilar información que contribuya a la consecución de los informes que requieran a la Dirección los entes internos externos

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS**

1. Hacer seguimiento para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos discapacitados entre otras.
2. Recopilar y difundir los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
3. Apoyar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
7. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Conocimientos en administración pública
- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1517 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1518 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el seguimiento al desarrollo de los programas de funcionamiento y proyectos de inversión tendientes al cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por la Dirección de Derechos Humanos.</li><li>2. Apoyar en la recopilación de la información para la elaboración de los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>3. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario, en el marco del seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República que realiza la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.</li><li>5. Contribuir en la elaboración de estudios e investigaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>6. Cooperar en el desarrollo de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>7. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>8. Apoyar en recopilación de información para la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y proyectar los informes correspondientes.</li><li>3. Apoyar en el seguimiento y monitoreo al desarrollo de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.</li></ol>
EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes al impulso de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, que sea de competencia del Ministerio.</li><li>2. Apoyar en el desarrollo de programas de capacitación que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.</li><li>3. Ayudar en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.</li></ol>
EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS



HUMANOS

1. Apoyar en la Implementación de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
3. Contribuir en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)
- Administración pública y estructura del Estado.
- Conocimientos en ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1520 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Colaborar en la realización de las visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>3. Cooperar en el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>4. Apoyar la elaboración de las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>5. Proyectar respuestas a los requerimientos de Derechos de petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>6. Alimentar la base de datos sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación.</li><li>7. Coadyuvar en la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>8. Contribuir en la formulación de las recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad Cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1521 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1522 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, conforme lo establecen las normas que rigen la materia.</li><li>3. Participar en la elaboración de los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</li><li>4. Registrar en el sistema correspondiente los actos administrativos que reconocen las personerías jurídicas de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior y demás información relevante de dichas entidades.</li><li>5. Apoyar en la expedición de las certificaciones de existencia y representación legal de las entidades religiosas inscritas en el respectivo registro público.</li><li>6. Apoyar en la elaboración de los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados y en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>7. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, ciencias políticas, administración pública, ciencias sociales y humanas, y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1523 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos en materia de descentralización y ordenamiento territorial, para la búsqueda del fortalecimiento institucional en las administraciones territoriales, la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Participar en la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en el diseño que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar con las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Apoyar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Participar del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>8. Asistir en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>2. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>3. Colaborar en la ejecución de los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>4. Apoyar las acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li><li>5. Participar en las acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas y evaluación de proyectos.</li><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimientos básicos en contratación estatal.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1525 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar en la aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en lo seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>2. Contribuir en la orientación de las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>3. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>4. Corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>5. Participar en el seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>6. Fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar la orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Contribuir con el seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>3. Apoyar la implementación a las estrategias de control policial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.</li><li>2. Contribuir en la elaboración de estudios, informes o reportes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en la identificación de los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.</li><li>2. Intervenir en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.</li><li>3. Participar en el diseño de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.</li><li>4. Apoyar la realización seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.</li><li>5. Reevaluar periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta</li></ol>

la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.	
6. Realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.	
7. Efectuar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas.</li><li>Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.</li><li>Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.</li><li>Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y desarrollo de personal</li><li>Toma de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1527 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en la compilación de información para la realización de estudios sobre trámite legislativo, control político y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el mantenimiento y actualización de la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Brindar su apoyo en el seguimiento a la presentación, discusión y sobre proyectos de ley, acto legislativo primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional y presentar los informes que le soliciten.</li><li>3. Cooperar en la preparación y proyecto de los informes de seguimiento semanal de las sesiones de las comisiones y plenarias de conformidad con las directrices señaladas en la materia.</li><li>4. Recopilar los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar agenda legislativa semanal.</li><li>5. Elaborar el cronograma de seguimiento al control político y hacer su actualización semanalmente.</li><li>6. Compilar las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates, o cualquier otro evento, que contribuyan en el cumplimiento de las funciones de la Dirección.</li><li>7. Apoyar en la proyección de informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recaudar y entregar la información necesaria para la elaboración de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Organizar y compilar la información de las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Preparar y organizar la información y soportes relacionados con la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>4. Contribuir en las labores de compilación y consolidación de la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>5. Participar en la elaboración de los estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1528 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1529 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar la información relacionada con el desarrollo de las actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano y presentar los informes correspondientes de acuerdo a los requerimientos que se hagan.</li><li>2. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>3. Contribuir en la recopilación de los informes de actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1530 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés del Ministerio que contribuyan en el desarrollo del Control Disciplinario Interno en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Apoyar en la actualización de los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados, manteniendo absoluta reserva de la información.</li><li>5. Remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas</li><li>6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1531 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la ejecución del proceso de gestión contractual a cargo de la Subdirección sobre las materias de gestión y liquidación contractual, con sujeción a la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio orientadas al logro de las metas y funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Contribuir en el desarrollo de los procesos, trámites y procedimientos que deba adelantar la Subdirección en el cumplimiento de las atribuciones en materia de gestión contractual.</li><li>3. Apoyar la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad en los aspectos jurídicos.</li><li>4. Confrontar y analizar los documentos allegados a la Subdirección para la adelantar trámites precontractuales, contractuales de contratos y/o convenios.</li><li>5. Efectuar el estudio y revisión de los informes de supervisión e informar a la Subdirección y al supervisor respectivo en forma oportuna, las situaciones que tengan que ver con posibles incumplimientos.</li><li>6. Intervenir en las gestiones relacionadas con las citaciones y agotamiento del procedimiento establecido en la Ley y los reglamentos para declarar incumplimientos en Contratos y/o Convenios suscritos.</li><li>7. Contribuir en el proceso de revisión de las garantías contractuales y en la elaboración de la respectiva aprobación para firma de la Subdirectora de Gestión Contractual.</li><li>8. Observar y acatar las indicaciones, recomendaciones y sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean encomendadas.</li><li>9. Efectuar el análisis, revisión y elaboración de prórrogas, modificaciones y adiciones de los Convenios y/o contrato que suscriba el Ministerio.</li><li>10. Intervenir en las evaluaciones y verificaciones jurídicas de las propuestas u ofertas presentadas dentro de los procesos públicos de contratación del Ministerio que le sean asignadas.</li><li>11. Participar en la elaboración de documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, como apoyo a la ejecución de actividades contractuales a cargo de la Subdirección, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo de la misma.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el desarrollo de los trámites y procedimientos concernientes a la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Conservar y custodiar los soportes documentales que conforman la carpeta de cada unidad contractual, garantizando el cumplimiento del procedimiento de gestión documental correspondiente</li><li>3. Intervenir en la actualización periódica de las bases de datos, sistemas de información y matrices que permitan visualizar el estado de los procesos y las actuaciones adelantadas en los procesos que le sean asignados.</li><li>4. Colaborar con el cargue de datos en el Sistema de Información Contractual y el Sistema Electrónico para la contratación Pública- SECOP-, garantizando la publicidad de los actos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.</li><li>5. Viabilizar la remisión a la Oficina Asesora Jurídica de las actas de liquidación que incluyan obligaciones económicas no satisfechas que deban reintegrarse al Tesoro Nacional, a cargo de los suscriptores de Contratos y Convenios, para que inicien las acciones de cobro respectivas.</li><li>6. Viabilizar la remisión de las actas de liquidación a las áreas correspondientes, con el fin de que se adelanten las actuaciones que sean del caso según la Ley.</li><li>7. Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral que se requieran, previo desarrollo del procedimiento establecido en la ley.</li><li>8. Requerir al supervisor para que exija al contratista la ampliación de la vigencia de las pólizas constituidas según lo señalado en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso según la ley o las estipulaciones contractuales.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1532 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<p>9. Intervenir en la revisión de los documentos y soportes allegados por el supervisor y el contratista con el fin de adelantar el trámite de liquidación de los contratos y convenios que celebre la entidad, con el fin de corroborar que estén adecuados a las disposiciones internas y legales del caso.</p> <p>10. Participar en la revisión o eventual elaboración de las actas de liquidación bilaterales que le sean presentados por el supervisor, así como de los actos administrativos que se requieran, verificando que se dé cumplimiento a lo establecido en la ley.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Normatividad sobre contratación pública.</li><li>• Funciones y estructura de la entidad.</li><li>• Conocimientos de Administración Pública.</li><li>• Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>• Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>• Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1533 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Colaborar en las actividades inherentes a ejecución de los proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</p> <p>2. Ayudar en la ejecución de las actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</p> <p>3. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</p>
<p><b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS</b></p> <p>1. Contribuir en la ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.</p> <p>2. Participar en el seguimiento a los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</p> <p>3. Participar en la elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</p> <p>4. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</p> <p>5. Proyectar los informes estadísticos de seguimiento de proyectos, con base en la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección.</p>
<p><b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b></p> <p>1. Adelantar acciones que contribuyan en el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</p> <p>2. Cooperar en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.</p> <p>3. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</p> <p>4. Apoyar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.</p> <p>5. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.</p> <p>6. Apoyar en la supervisar y controlar la ejecución de los contratos que se suscriban para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos desarrollados por la Subdirección de Infraestructura.</p> <p>7. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.</p> <p>8. Asistir a reuniones, comités, talleres, juntas y demás eventos requeridos en la supervisión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</p>

EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON
2. Efectuar evaluación seguimientos de los proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
3. Revisar con los organismos y entidades relacionadas, las normas, programas y proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES así como de infraestructura tecnológica financiada con cargo a recursos de FONSECON.
4. Cooperar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.
5. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.
6. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.
7. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
8. Elaborar los informes, documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimiento de planeación y presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1535 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>Contribuir en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>Apoyar en actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad.</li><li>Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li><li>Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</li><li>Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.</li><li>Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1536 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

15. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.
16. Consolidar las cesantías de los funcionarios, así como tramitar los documentos que permitan a los servidores efectuar los retiros parciales y definitivos de las mismas ante el Fondo Nacional del Ahorro.
17. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
18. Proyectar certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
19. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.
20. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Participar en el Desarrollo del Plan Anual Institucional de Incentivos.
2. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
3. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
4. Contribuir en la realización del diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas.
5. Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
6. Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
7. Participar en el desarrollo del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia.
8. Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
9. Orientar a los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad.
10. Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
12. Apoyar en el desarrollo de las funciones que le competen a la Subdirección ante el Comité de Ética de la entidad, con el propósito de promover y fomentar los principios y valores del Ministerio.
13. Apoyar las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requiera con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1537 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
2. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
3. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
6. Verificar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los recursos asignados a la entidad relacionados con las comisiones y gastos de viaje.
7. Participar en el trámite oportuno ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición de los registros presupuestales correspondientes relacionados con los viáticos y gastos de viaje.
8. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
9. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
10. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
11. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
12. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
2. Participar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
3. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
5. Coordinar la realización de los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
6. Apoyar en la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello.
7. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
8. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
9. Participar en las inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para identificar las necesidades, verificar los correctivos y/o acciones implementadas.
10. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1538 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<div>11. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Juntas Nacional o Regional de Calificación de Invalidez y demás organismos competentes sobre las condiciones de los trabajadores de la entidad, sus reubicaciones y recomendaciones según corresponda.</div> <div>12. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.</div> <div>13. Coadyuvar en la conformación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</div> <div>14. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana.</div>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.</li><li>• Planeación.</li><li>• Carrera administrativa</li><li>• Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.</li><li>• Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.</li><li>• Nociones básicas de presupuesto.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1539 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución de los planes de necesidades, compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución de los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Participar en la ejecución de los diferentes procedimientos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>3. Desarrollar los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, parque automotor, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>4. Realizar estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias del área</li><li>5. Participar en acciones relacionadas con el Sistema de gestión de calidad. y el Plan de Gestión Ambiental.</li><li>6. Realizar actividades relacionadas con el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la ejecución del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</li><li>2. Contribuir en la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Brindar ilustración a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Coadyuvar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>5. Recopilar información para la realización de estudios sobre los recursos requeridos para la preservación de los documentos en el Archivo Central, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li><li>6. Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>7. Participar en la elaboración del cronograma de transferencias primarias en coordinación con las dependencias y ejecutarlo dentro de la vigencia.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1540 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

- Colaborar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.
- Recopilar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.
- Contribuir en la realización de las gestiones que le competen al área en materia contractual.
- Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.
- Proyectar los informes que sean requeridos y que sean de competencia del área.

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución del proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**EN MATERIA DE CONTABILIDAD**

- Cooperar en la ejecución de las actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
- Participar en la ejecución y control de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.
- Llevar la contabilidad del Ministerio, de los fondos especiales y de los Establecimientos públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.
- Contribuir en la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.
- Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y fondos cuenta.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.

**EN MATERIA DE PRESUPUESTO.**

- Cooperar en la ejecución de las actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
- Contribuir en la ejecución y control de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.
- Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.
- Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
- Apoyar la elaboración de los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1541 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

EN MATERIA DE TESORERÍA

1. Acompañar la ejecución de las actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la ejecución de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.
3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Proyectar y sustentar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
5. Apoyar la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.
6. Proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y gestión pública
  - Planeación y gestión estratégica.
  - Normas sobre contratación pública.
  - Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.
  - Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.
  - Sistema de gestión de documental.
  - Sistema de gestión de calidad.
  - Legislación sobre administración de bienes y seguros.
- Conocimientos básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1542 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Apoyar en la ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño y presentar los informes correspondientes.</div> <div>2. Conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>3. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>4. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>5. Contribuir en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>6. Intervenir en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>7. Participar en el ejercicio, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, el Sistema Gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en el Ministerio.</div> <div>8. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1543 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ayudar en la ejecución de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Orientar a las dependencias del Ministerio en la implementación de las líneas de política pública para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno contenidas en el marco normativo.</li><li>3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos.</li><li>4. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.</li><li>5. Apoyar a las direcciones del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>6. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>7. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que se determine.</li><li>8. Recopilar información para la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales.</li><li>9. Contribuir en la elaboración de las respuestas a consultas, conceptos y demás peticiones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Contratación estatal.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1544 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</li><li>2. Apoyar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</li><li>3. Apoyar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</li><li>4. Apoyar en la realización de estudios y análisis normativo y de las experiencias internacionales que han permitido fomentar la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol como espectáculo.</li><li>5. Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</li><li>6. Participar en la proyección de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</li><li>7. Recopilar y sistematizar la información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continúa y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el fútbol.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</li><li>• Normatividad en materia de futbol.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1545 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1546 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de las actividades establecidas para el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>8. Contribuir en la recopilación de información que sirva como insumo de para la formulación de los planes, programas y actividades inherentes a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>9. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>10. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>11. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>12. Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div> <div>13. Participar en la preparación y recopilación de información para la elaboración de las respuestas y conceptos relacionadas con asuntos de competencia del grupo.</div> <div>14. Recopilar y presentar información que sirva como insumo para la realización de estudios, investigaciones que contribuyan en la formulación y establecimiento de políticas, programas y proyectos relacionados con la población campesina</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div>• Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div> <div>• Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>• Estructura y organización del Estado</div> <div>• Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>• Normatividad en materia de población campesina.</div> <div>• Conocimientos en ofimática.</div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de Procedimientos</div> <div>• Instrumentación de Decisiones</div>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1548 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en el seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, cooperar en la elaboración de estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como contribuir en las acciones para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, apoyar, en el trámite de todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>2. Apoyar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>3. Elaborar concepto de viabilización técnica de los programas Misionales de Funcionamiento de la entidad.</li><li>4. Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Colaborar en la verificación de la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>6. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los temas y materias que maneja el Grupo y resolver las consultas y solicitudes de usuarios de acuerdo con su competencia y funciones.</li><li>7. Colaborar en la presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de proyecciones del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo.</li><li>2. Colaborar en la elaboración de los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>3. Apoyar en el trámite de las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>4. Apoyar en el trámite de las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>5. Colaborar con la elaboración de los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y Otras Organizaciones públicas y privadas.</li><li>6. Contribuir en la consolidación y actualización periódica de los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.</li><li>2. Colaborar en el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el</li></ol>



<p>sector, en lo de su competencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional en la página web de la entidad.</li><li>Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.</li><li>Apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.</li><li>Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.</li><li>Proyectar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.</li></ol>	
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Ayudar a las dependencias en presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.</li><li>Apoyar la asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.</li><li>Apoyar en la elaboración de informes trimestrales al –Comité de Gerencia.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos básicos sobre estructura y organización del Estado.</li><li>Estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>Procesos y procedimientos</li><li>Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li><li>Relaciones Internacionales</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1550 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Recopilar y disponer la información y los demás elementos requeridos por la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de evaluación, verificación y análisis del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, Implementar las metodologías determinadas para la ejecución de los procesos auditores, la elaboración de informes, el fomento de la cultura del autocontrol, la evaluación del riesgo institucional, la evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas de las dependencias, así como brindar apoyo en la relación con entes externo de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar parte en la realización de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Apoyar en el análisis de los procedimientos actuales y sugerir estrategias de operación, controles e indicadores, y evaluar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser aplicados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.</li><li>3. Colaborar en la aplicación de los instrumentos y apoyar las estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Intervenir en la identificación de los posibles riesgos y sugerir las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, proponiendo los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Colaborar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Contribuir en la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>9. Apoyar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>10. Contribuir con la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y apoyar la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>11. Apoyar la realización de programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>12. Colaborar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>13. Tomar parte en el desarrollo y ejecución de las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>14. Identificar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>15. Cooperar en la elaboración de informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li><li>• Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1551 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>• Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.</li><li>• Contratación Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1552 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la recopilación de información para el desarrollo de actividades que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>2. Contribuir en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>3. Cooperar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>4. Apoyar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>5. Llevar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>6. Recopilar información para la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>7. Apoyar en el soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1553 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de las actividades referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se haga un uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>2. Garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li><li>3. Cooperar en el establecimiento de alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</li><li>4. Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.</li><li>5. Atender y capacitar a los usuarios del Ministerio en el manejo de las herramientas de hardware y software.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.</li><li>• Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.</li><li>• Administración de tecnologías informáticas.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1554 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>3. Compilar los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>5. Contribuir en la implementación de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>6. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1555 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>2. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>3. Apoyar en la actualización de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>5. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1556 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y conceptos jurídicos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>3. Preparar los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>6. Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas, Actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>2. Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>6. Actualizar la información de procesos de Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado.</li><li>7. Proyectar oficios de traslado por competencia a otras entidades y proyectar solicitudes a dependencias.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concomimientos en: Derecho</li><li>• Conocimientos en administración pública</li><li>• Organización del Estado.</li></ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1558 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la ejecución de los planes, programas y actividades establecidas en materia de fortalecimiento de la democracia y participación ciudadana y acción comunal.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Participar en la elaboración el Plan nacional de garantías electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Apoyar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Apoyar la ejecución de la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Asistir en la supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Apoyar el trámite a través de la Ventanilla única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores. Así mismo compilará la información recibida de las entidades y la remitirá a las colectividades.</li><li>7. Apoyar el liderazgo junto con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL y hacer seguimiento a la implementación de la herramienta.</li><li>9. Asistir en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Apoyar la evaluación del comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Apoyar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Apoyar la aplicación los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias, que promuevan la participación ciudadana y los valores democráticos, a nivel nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Contribuir en la verificación y evaluación de la aplicación de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal están plasmados.</li><li>3. Colaborar en la ejecución y seguimiento de políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los valores democráticos y la promoción de los mecanismos, espacios, instancias y canales de participación para el ejercicio democrático.</li><li>4. Apoyar en la formulación de las estrategias para la difusión de programas y proyectos para el establecimiento de acciones que conduzcan a la promoción de la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia.</li><li>5. Consolidar y analizar los datos arrojados por los diferentes proyectos ejecutados que sean propios del área, relacionados con la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia</li><li>6. Participar en la revisión de conceptos, informes y proyectos de competencia del área.</li><li>7. Coadyuvar en el fortalecimientos de los procesos de participación ciudadana y comunitaria, a partir</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1559 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

de los cuales se incentive el quehacer ciudadano en la resolución de los problemas cotidianos de sus comunidades.

- 8. Apoyar los procesos de formación y asistencia técnica permanente a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana, control social y la democracia, para contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
- 9. Absolver las consultas y solicitudes que lleguen a la Dirección frente a los temas relacionados con las políticas de participación ciudadana.

**EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL**

- 1. Hacer seguimiento al sistema de información del sector de participación ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
- 2. Ayudar en el registro de la información en materia comunal dentro del sistema de información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
- 3. Cooperar en la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4. Apoyar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.
- 5. Mantener actualizados los archivos digitales correspondientes a las actividades realizadas por el grupo.
- 6. Elaborar avances trimestrales de las acciones realizadas en cuanto a capacitaciones, así como de visitas realizadas a las organizaciones comunales y entidades territoriales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Organización y Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Conocimientos básicos en Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1560 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la realización de estudios e investigaciones para el diseño, implementación y la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>Apoyar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Recopilar información para la formulación e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Cooperar en la proyección de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>Recopilar información que contribuya en la elaboración de las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1561 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades tendientes a fortalecer y consolidar los derechos de las comunidades indígenas y rom .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la mediación de conflictos intra-étnicos, inter Étnicos e inter culturales (implementación de modelos de diálogo y concertación), que se presenten dentro del territorio nacional.</li><li>Promover las actividades que se requieran para el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001 y demás normas concordantes.</li><li>Apoyar en los programas y proyectos que se presenten para el fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol>	
EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la realización de estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>Colaborar en las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>Proyectar las certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>Apoyar en la actualización de la información censal de las comunidades y resguardos indígenas, registro de comunidades y resguardos y sus respectivas autoridades y/o cabildos indígenas y de las Asociaciones de Autoridades Tradicionales y/ Cabildos Indígenas, de acuerdo a la información reportada por las comunidades.</li></ol>	
EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>Dar a conocer los derechos de los pueblos indígenas. la población rom o gitana.</li><li>Apoyar en proceso de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</li><li>Apoyar en la implementación de estrategias y políticas de prevención y protección de los derechos humanos en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Constitucional y Derecho Público</li><li>Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>.Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos</li><li>Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.</li><li>Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1562 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1563 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar en las actividades dirigidas a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el acopio de la información para mantener actualizado el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Mantener actualizado el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>4. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li><li>5. Recopilar la información que sirva como insumo para la expedición de las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Proyectar las respuesta a las consultas, conceptos y derechos de petición invocadas por las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>4. Apoyar en la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>5. Apoyar en la proyección de las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la proyección de estudios sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.</li><li>2. Apoyar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.</li><li>3. Verificar que se cumplan los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las Comisiones Consultivas e informar lo pertinente al jefe inmediato.</li><li>4. Recopilar información que contribuya a la consecución de los informes que requieran a la Dirección los entes internos externos</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer seguimiento para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos discapacitados entre otras.</li></ol>

2. Recopilar y difundir los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
3. Apoyar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
7. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en administración pública
- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1565 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el seguimiento al desarrollo de los programas de funcionamiento y proyectos de inversión tendientes al cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por la Dirección de Derechos Humanos.</li><li>2. Apoyar en la recopilación de la información para la elaboración de los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>3. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario, en el marco del seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República que realiza la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.</li><li>5. Contribuir en la elaboración de estudios e investigaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>6. Cooperar en el desarrollo de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>7. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>8. Apoyar en recopilación de información para la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda</li></ol>
EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y proyectar los informes correspondientes.</li><li>3. Apoyar en el seguimiento y monitoreo al desarrollo de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.</li></ol>
EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes al impulso de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, que sea de competencia del Ministerio.</li><li>2. Apoyar en el desarrollo de programas de capacitación que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.</li><li>3. Ayudar en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.</li></ol>
EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1566 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<div>1. Apoyar en la Implementación de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.</div> <div>2. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.</div> <div>3. Contribuir en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)</li><li>Administración pública y estructura del Estado.</li><li>Conocimientos en ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1567 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Colaborar en la realización de las visitas de verificación en las áreas de los proyectos, a fin de determinar la presencia de grupos étnicos e informar lo pertinente.</li><li>3. Cooperar en el manejo de crisis sociales en el entorno de las comunidades y minorías étnicas en las que se desarrollan las consultas previas, en coordinación con las demás dependencias o entidades competentes.</li><li>4. Apoyar la elaboración de las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>5. Proyectar respuestas a los requerimientos de Derechos de petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>6. Alimentar la base de datos sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación.</li><li>7. Coadyuvar en la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Consulta Previa, dentro del marco jurídico vigente, así como proyectar y revisar minutas de los contratos, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, entre otras, de la contratación correspondiente a la Dirección de Consulta Previa.</li><li>8. Contribuir en la formulación de las recomendaciones de las acciones legales que deben adelantarse para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales para declarar la suspensión, terminación, declaratoria de caducidad de los contratos o cualquier acción que conjure o extinga el riesgo al patrimonio del Estado, o la incursión en eventuales acciones de carácter penal, fiscal o disciplinario.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad Cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Ciencias sociales</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1568 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1569 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Participar en la elaboración de los actos administrativos que se requieran en cumplimiento de las funciones inherentes a la dirección.</li><li>3. Registrar en el sistema correspondiente los actos administrativos que reconocen las personerías jurídicas de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior y demás información relevante de dichas entidades.</li><li>4. Apoyar en la expedición de las certificaciones de existencia y representación legal de las entidades religiosas inscritas en el respectivo registro público.</li><li>5. Apoyar en la elaboración de los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados y en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>6. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1570 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos en materia de descentralización y ordenamiento territorial, para la búsqueda del fortalecimiento institucional en las administraciones territoriales, la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Participar en la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en el diseño que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar con las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Apoyar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Participar del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>8. Asistir en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>2. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>3. Colaborar en la ejecución de los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>4. Apoyar las acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li><li>5. Participar en las acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</li><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Conocimiento básico en contratación estatal.</li></ul>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1571 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1572 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar en la aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en lo seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>2. Contribuir en la orientación de las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>3. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad –SIES-, en coordinación con la Subdirección de infraestructura del Ministerio.</li><li>4. Corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>5. Participar en el seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>6. Fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar la orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Contribuir con el seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li><li>3. Apoyar la implementación a las estrategias de control policial.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.</li><li>2. Contribuir en la elaboración de estudios, informes o reportes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en la identificación de los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.</li><li>2. Intervenir en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.</li><li>3. Participar en el diseño de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.</li><li>4. Apoyar la realización seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.</li><li>5. Reevaluar periódicamente el nivel de riesgo de las poblaciones objeto de los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento, o la información proveniente de cualquier autoridad competente, que advierta</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1573 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

la existencia de un eventual riesgo, con miras a recomendar las medidas preventivas necesarias para conjurar los riesgos a que se encuentran expuestas, o para recomendar el levantamiento de la alerta.	
6. Realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.	
7. Efectuar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.</li><li>• Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1574 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la compilación de información para la realización de estudios sobre trámite legislativo, control político y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el mantenimiento y actualización de la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>2. Contribuir en el seguimiento a la presentación, discusión y sobre proyectos de ley, acto legislativo primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional y presentar los informes que le soliciten.</li><li>3. Colaborar en la recopilación de los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar agenda legislativa semanal.</li><li>4. Compilar las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates, o cualquier otro evento, que contribuyan en el cumplimiento de las funciones de la Dirección.</li><li>5. Recopilar la información suministrada por las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>6. Colaborar en la proyección de informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Compilar, organizar y entregar la información necesaria para la elaboración de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>2. Compilar la información de las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>3. Preparar y organizar la información y soportes relacionados con la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>4. Consolidar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten, previa autorización del Director, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>5. Contribuir en la elaboración de los estudios de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>• Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>• Conocimientos en materia política.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>• Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1575 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1576 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar la información relacionada con el desarrollo de las actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano y presentar los informes correspondientes de acuerdo a los requerimientos que se hagan.</li><li>2. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>3. Contribuir en la recopilación de los informes de actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Estructura y administración del Estado</li><li>• Políticas públicas estatales</li><li>• Contratación</li><li>• Control interno disciplinario</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1577 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés del Ministerio que contribuyan en el desarrollo del Control Disciplinario Interno en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Apoyar en la actualización de los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados, manteniendo absoluta reserva de la información.</li><li>5. Remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas</li><li>6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1578 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el desarrollo del proceso de gestión contractual a cargo de la Subdirección sobre las materias de gestión y liquidación contractual, con sujeción a la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio orientadas al logro de las metas y funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Intervenir en la proyección e impulso a los procesos de contratación, bajo los parámetros del Estatuto Contractual, las necesidades del servicio y el Sistema de Gestión Institucional aplicado en el Ministerio.</li><li>3. Proyectar, revisar y ajustar todos los documentos que se deban producir y/o produzcan en las diferentes etapas precontractuales, tales como prepliegos, pliegos definitivos, publicaciones, respuestas a las observaciones y actos administrativos, aplicando la experticia y el conocimiento profesional.</li><li>4. Dar el impulso precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los términos, principios y derechos contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus reglamentos.</li><li>5. Brindar apoyo a la Subdirección de Gestión Contractual en la publicación de documentos contractuales conforme a la Ley y a los manuales de contratación de la entidad (SIC, SECOP. SIGEP).</li><li>6. Elaborar las certificaciones de contratos o convenios en ejecución para la firma del Subdirector de Gestión Contractual.</li><li>7. Contribuir en la elaboración de actos administrativos o comunicaciones requeridas y relacionadas con los contratos o convenios celebrados.</li><li>8. Participar en la elaboración de tablas y gráficos en diferentes sistemas operativos, para presentar informes, compilar información y hacer presentaciones, que requiera La Subdirección de Gestión Contractual.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de los trámites y procedimientos concernientes a la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Proyectar, consolidar y preparar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del jefe inmediato.</li><li>3. Contribuir en la elaboración de proyectos de actas de liquidación, actos administrativos y demás documentos que determine el jefe inmediato, relativos al trámite de liquidación.</li><li>4. Apoyar en las labores de cargue de datos en el Sistema de Información Contractual y el Sistema Electrónico para la contratación Pública- SECOP-, garantizando la publicidad de los actos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.</li><li>5. Viabilizar la remisión de las actas de liquidación a las áreas correspondientes, con el fin de que se adelanten las actuaciones que sean del caso según la Ley.</li><li>6. Proponer y ejecutar las acciones de mejora, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos del grupo de liquidaciones.</li><li>7. Requerir al supervisor para que exija al contratista la ampliación de la vigencia de las pólizas constituidas según lo señalado en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso según la ley o las estipulaciones contractuales.</li><li>8. Contribuir en la elaboración de los requerimientos a los supervisores y contratistas respecto de los soportes documentales, aclaraciones y correcciones que se requieran para garantizar que el procedimiento de liquidación se ajuste a la normativa vigente.</li></ol> <p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Normatividad sobre contratación pública.</li><li>• Funciones y estructura de la entidad.</li><li>• Conocimientos de Administración Pública.</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1579 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li><li>• Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>• Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1580 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ayudar en el desarrollo de las actividades inherentes a los proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</li><li>2. Ayudar en la ejecución de las actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el seguimiento a los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</li><li>2. Recopilar información para la elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</li><li>3. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.</li><li>2. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>3. Apoyar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.</li><li>4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.</li><li>5. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON</li><li>2. Efectuar evaluación seguimientos de los proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</li><li>3. Cooperar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</li><li>4. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</li><li>5. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.</li></ol>

6. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
7. Participar en la elaboración de las respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1582 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la proyección de los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>2. Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>5. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>4. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>5. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>6. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>7. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>8. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>9. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li><li>10. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>11. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</li><li>12. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.</li><li>13. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.</li><li>14. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1583 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

éstos a través de la nómina.

15. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
16. Proyectar certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
17. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
2. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
3. Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
4. Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
5. Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
7. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
2. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
3. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
6. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
7. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
8. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1584 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

9. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
10. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tickets de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tickets.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
2. Cooperar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
3. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
5. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
6. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
7. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.
8. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.
- Planeación.
- Carrera administrativa
- Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.
- Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.
- Nociones básicas de presupuesto.
- Conocimientos básicos de ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1585 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la proyección de los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>2. Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>5. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>4. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>5. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>6. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>7. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>8. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>9. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li><li>10. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>11. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</li><li>12. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.</li><li>13. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.</li><li>18. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1586 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen éstos a través de la nómina.

19. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
20. Proyectar certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
21. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
2. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
3. Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
4. Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
5. Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
2. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
3. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
6. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
7. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
8. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.
9. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tickets en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1587 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

10. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
2. Cooperar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
3. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
5. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
6. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
7. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.
8. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.
- Planeación.
- Carrera administrativa
- Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.
- Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.
- Nociones básicas de presupuesto.
- Conocimientos básicos de ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1588 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar en la ejecución de los Planes de necesidades, compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la ejecución de las actividades y procedimientos relacionados con los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Apoyar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>3. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, parque automotor, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>4. Apoyar y asistir la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias del área.</li><li>5. Desarrollar actividades relacionadas con el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad, verificando el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa con el supervisor del contrato.</li><li>6. Participar en acciones relacionadas con el Sistema de gestión de calidad. y el Plan de Gestión Ambiental.</li></ol>
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar en la ejecución del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la ejecución del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</li><li>2. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>3. Colaborar a las dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>4. Contribuir en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>5. Apoyar la ejecución de actividades para la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>6. Recopilar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>7. Realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>8. Cooperar en la realización de las gestiones que le competen al área en materia contractual.</li><li>9. Preparar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li><li>10. Proyectar los informes que sean requeridos y que sean de competencia del área.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1589 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar en la ejecución del proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad</li><li>2. Participar en la ejecución de la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar la contabilidad del Ministerio, de los fondos especiales y de los Establecimientos públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.</li><li>5. Contribuir en la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.</li><li>6. Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y fondos cuenta.</li><li>7. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PRESUPUESTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Participar en la ejecución de la política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Contribuir en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>4. Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.</li><li>5. Apoyar la elaboración de los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE TESORERÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Participar en la ejecución de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Proyectar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.</li><li>5. Apoyar la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.</li><li>6. Proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.</li></ol>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1590 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y gestión pública</li><li>• Planeación y gestión estratégica.</li><li>• Normas sobre contratación pública.</li><li>• Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</li><li>• Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</li><li>• Sistema de gestión de documental.</li><li>• Sistema de gestión de calidad.</li><li>• Legislación sobre administración de bienes y seguros.</li><li>• Conocimientos básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet).</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1591 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<div>1. Apoyar en la ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño y presentar los informes correspondientes.</div> <div>2. Conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.</div> <div>3. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</div> <div>4. Apoyar con la revisión de los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</div> <div>5. Cooperar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</div> <div>6. Adelantar actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.</div> <div>7. Ayudar en el ejercicio, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, el Sistema Gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en el Ministerio.</div> <div>8. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1592 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ARTICULACIÓN INTERNA PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ayudar en la ejecución de la política pública de víctimas del conflicto armado, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la implementación, control y seguimiento de la política pública en materia de víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación a la población víctima de infracciones o violaciones graves y manifiestas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li><li>3. Orientar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.</li><li>4. Apoyar a las direcciones del Ministerio del Interior en el implementación de la política pública de víctimas con enfoque étnico y diferencial y el cumplimiento de las ordenes judiciales que sean proferidas por las Alta Cortes.</li><li>5. Contribuir en la sostenibilidad, actualización, estabilización, operatividad y ajustes del Sistema de Información, Coordinación, y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. RUSICST.</li><li>6. Proyectar, analizar y proponer los elementos metodológicos para la actualización de la información en materia de víctimas y promover el conocimiento y difusión de ésta por los medios que se .</li><li>7. Recopilar información para la realización de estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de los informes dirigidos a la Corte Constitucional y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales y demás autoridades judiciales, organismos de control, entidades del orden nacional, territorial y a las direcciones del Ministerio.</li><li>8. Contribuir en la elaboración de las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición y demás.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geopolítica del país.</li><li>• Normatividad sobre planeación del Estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Contratación estatal.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	N/A

II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO PLAN DECENAL DE FÚTBOL -2014-2024.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el seguimiento y evaluación a los modelos, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Apoyar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos en el desarrollo del Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, de acuerdo a las directrices señaladas en la materia,</div></div> <div><div>2.</div><div>Apoyar en el establecimiento de herramientas e implementarlas para el fortalecimiento de los valores y respeto por la integridad física y moral de las personas con los integrantes de las diferentes barras de futbol.</div></div> <div><div>3.</div><div>Apoyar en la implementación del modelo del fútbol que se establezca para el fortalecimiento comunitario, en acompañamiento al proyecto denominado Recintos de Integración y Emprendimiento Social, RIES.</div></div> <div><div>4.</div><div>Atender y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás acciones que sean de competencia del Ministerio.</div></div> <div><div>5.</div><div>Recopilar información y presentarla para la proyección de informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en los diferentes espacios en los que se desarrolle el futbol.</div></div> <div><div>6.</div><div>Recopilar y sistematizar la información sobre los integrantes de las barras, que permita tener una comunicación continua y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones que se presenten y que estén relacionadas con el fútbol.</div></div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><div>• Estructura y organización del Estado</div><div>• Planes Estratégicos Sectoriales y planes y proyectos institucionales relacionados con fútbol.</div><div>• Normatividad en materia de futbol.</div><div>• Conocimientos en ofimática.</div></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>• Aprendizaje continuo</div><div>• Orientación a resultados</div><div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>• Compromiso con la organización</div><div>• Trabajo en Equipo</div><div>• Adaptación al cargo</div></div>	<div><div>• Aporte técnico profesional</div><div>• Comunicación efectiva</div><div>• Gestión de Procedimientos</div><div>• Instrumentación de Decisiones</div></div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>N/R</div>

<b>II. AREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS - GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de las actividades establecidas para el fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Contribuir en la recopilación de información que sirva como insumo de para la formulación de los planes, programas y actividades inherentes a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina.</div> <div>2. Apoyar en la realización de los espacios de participación para la población campesina, previstas por la población nacional.</div> <div>3. Cooperar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población Campesina.</div> <div>4. Apoyar en la realización de acciones que permitan la conservación de las costumbres y la protección de los conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</div> <div>5. Participar en la preparación de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</div> <div>6. Recopilar y presentar información que sirva como insumo para la realización de estudios, investigaciones que contribuyan en la formulación y establecimiento de políticas, programas y proyectos relacionados con la población campesina</div>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<div><ul style="list-style-type: none"><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Estructura y organización del Estado</li><li>Normatividad en materia de población campesina.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul></div>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div><ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul></div>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</div> <div>Antropología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</div> <div>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</div>	<div>N/R</div>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1595 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar en el seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la ley, cooperar en la elaboración de estadística, proyecciones e informes periódicos sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión para proyectar las modificaciones y ajustes presupuestales que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos del Ministerio del Interior y del Sector Interior; así como contribuir en las acciones para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, encaminadas a proponer la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, apoyar, en el trámite de todas las acciones que correspondan al adecuado manejo de los Recursos Internacionales y demás aspectos correspondientes a la Cooperación Internacional.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>EN MATERIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes estratégico y de acción de la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li><li>2. Apoyar la formulación seguimiento reportado por las dependencias del Ministerio para los indicadores de metas de gobierno en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>3. Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior en la formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión y viabilizarlos en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>4. Colaborar en la verificación de la calidad de información de las dependencias del Ministerio en el seguimiento de los proyectos de inversión en las metodologías establecidas para este fin por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>5. Colaborar en la presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos de acuerdo con su competencia y funciones.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración de los documentos de programación presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta de Mediano Plazo Sectorial</li><li>2. Apoyar en el trámite de las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>3. Apoyar en el trámite de las solicitudes de Vigencias Futuras de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>4. Colaborar con la elaboración de los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las Oficinas de Control Interno, la Presidencia de la Republica y Otras Organizaciones públicas y privadas.</li><li>5. Contribuir en la consolidación y actualización periódica de los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE MEJORAMIENTO CONTINUO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al grupo.</li><li>2. Colaborar en el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la entidad y en el sector, en lo de su competencia.</li><li>3. Acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia.</li><li>4. Apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de proceso, procedimientos.</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1596 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

5. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional tales como: caracterizaciones de proceso, Procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.
6. Proyectar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.

EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS INTERNACIONALES:

1. Ayudar a las dependencias en presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
2. Apoyar la asesoría y acompañamiento técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
3. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales al –Comité de Gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre estructura y organización del Estado.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Procesos y procedimientos
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Relaciones Internacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en :</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1597 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL– OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Recopilar y disponer la información y los demás elementos requeridos por la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de las actividades de evaluación, verificación y análisis del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, Implementar las metodologías determinadas para la ejecución de los procesos auditores, la elaboración de informes, el fomento de la cultura del autocontrol, la evaluación del riesgo institucional, la evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y metas de las dependencias, así como brindar apoyo en la relación con entes externo de control.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar parte en la realización de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.</li><li>2. Contribuir en el análisis de los procedimientos actuales y sugerir estrategias de operación, controles e indicadores, y evaluar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser aplicados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.</li><li>3. Colaborar en la aplicación de los instrumentos y apoyar las estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.</li><li>4. Intervenir en la identificación de los posibles riesgos y sugerir las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, proponiendo los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Colaborar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Apoyar en la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>9. Contribuir en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>10. Apoyar en la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y apoyar la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>11. Colaborar en la realización de programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>12. Contribuir en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>13. Intervenir en la ejecución de las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>14. Apoyar la Identificación de los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li><li>16. Colaborar en la elaboración de informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li><li>• Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.</li><li>• Sistema de gestión de calidad. y Auditorías Internas de Calidad.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1598 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li><li>Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li><li>Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes.</li><li>Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1599 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la recopilación de información para el desarrollo de actividades que permitan la difusión de la información del Ministerio y del Sector, hacia los ciudadanos y demás entidades del Estado, aplicando las políticas, los estándares y lineamientos definidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la elaboración de los boletines y servicios informativos internos en forma periódica, relacionados con el desarrollo de las funciones, planes, programas y proyectos del Ministerio que sean de interés y motivación para los servidores del Ministerio del Interior y de particulares.</li><li>2. Contribuir en la implementación de estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones en la institución y en el sector.</li><li>3. Cooperar en la Implementación de los sistemas de información, portales web y las bases de datos institucionales, para brindar permanente servicio a los usuarios internos como externos.</li><li>4. Apoyar en la realización de capacitaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Entidad.</li><li>5. Llevar el inventario, Estadística e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados, con sus respectivas fichas técnicas.</li><li>6. Recopilar información para la proyección de estudios para la adquisición y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones, en contexto de la seguridad informática y física de los mismos.</li><li>7. Apoyar en el soporte a los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado.</li><li>• Conocimientos en legislación en información y comunicaciones</li><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Manejo de los medios de comunicación e información pública.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	N/A

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1600 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se haga un uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.</li><li>2. Garantizar que la información almacenada en cada computador instalado sea compatible con la misión de la entidad.</li><li>3. Cooperar en el establecimiento de alternativas de seguridad para determinar qué línea de acción debe seguir basada en las implicaciones técnicas, conocimiento de los objetivos del negocio y la política de protección de activos corporativos, procedimientos y requerimientos.</li><li>4. Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.</li><li>5. Atender y capacitar a los usuarios del Ministerio en el manejo de las herramientas de hardware y software.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en aspectos relacionados con seguridad informática.</li><li>• Conocimientos particulares de Sistemas Operativos.</li><li>• Administración de tecnologías informáticas.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1601 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR - EN MATERIA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con las comunicaciones de la entidad y en la difusión de la imagen institucional al interior y exterior del Ministerio, conforme lo establecen las normas y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los mensajes dirigidos al público interno y establecer indicadores de gestión que permitan su medición.</li><li>3. Compilar los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro, que tengan relación directa con las líneas de acción del Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la ejecución de las campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li><li>5. Contribuir en la implementación de mecanismos de divulgación interna de comunicación y mantener informados a los servidores públicos a través de medios electrónicos, periódicos, boletines y carteleras debidamente organizadas.</li><li>6. Apoyar en el cumplimiento de las metas, impacto y recordación de la imagen corporativa con énfasis en el público interno.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Comunicación organizacional.</li><li>• Sistemas de información y comunicación.</li><li>• Producción de contenido periodístico.</li><li>• Manejo de nuevas plataformas y redes sociales.</li><li>• Conocimiento sobre la estructura del Estado y la Función Pública.</li><li>• Conocimientos básicos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1602 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR, EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con servicio al ciudadano de la entidad, conforme lo establecen las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, recibidas por los diferentes canales, informando al peticionario el trámite a seguir, según lo dispuesto en la normatividad, protocolos y procedimientos vigentes.</li><li>2. Recopilar con las demás dependencias, la producción de material para divulgar información, sobre trámites, servicios y demás temas de interés que sean de competencia del Ministerio dirigida al ciudadano o usuario.</li><li>3. Apoyar en la actualización de las bases de datos y demás fuentes de información para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con las funciones y actividades asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, que permitan retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.</li><li>5. Mantener, controlar y organizar los archivos de su competencia (físicos y electrónicos) de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructura del Estado.</li><li>• Conocimiento de las normas y lineamientos relacionados con servicio al ciudadano.</li><li>• Código Contencioso Administrativo.</li><li>• Manejo de software de herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas..</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1603 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y conceptos jurídicos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.</li><li>Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.</li><li>Preparar los proyectos de acto administrativo que le competen y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.</li><li>Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.</li><li>Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas. Actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.</li></ol>	
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.</li><li>Proyectar y presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.</li><li>Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.</li><li>Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li><li>Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.</li><li>Actualizar la información de procesos de Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado.</li><li>Proyectar oficios de traslado por competencia a otras entidades y proyectar solicitudes a dependencias.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Concomimientos en: Derecho</li><li>Conocimientos en administración pública</li><li>Organización del Estado.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1604 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1605 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la ejecución de los planes, programas y actividades establecidas en materia de fortalecimiento de la democracia y participación ciudadana y acción comunal.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p><b>EN MATERIA DE ASUNTOS ELECTORALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.</li><li>2. Participar en la elaboración el Plan nacional de garantías electorales para cada proceso electoral nacional.</li><li>3. Apoyar la convocatoria de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.</li><li>4. Apoyar la ejecución de la secretaria técnica de las subcomisiones creadas de seguimiento a los procesos electorales.</li><li>5. Asistir en la supervisión a los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.</li><li>6. Apoyar el trámite a través de la Ventanilla única, ante las entidades competentes las solicitudes de antecedentes e informaciones de partidos, movimientos políticos sobre los candidatos a cargos de elección popular, consultas de partidos, directivos de partidos y designación de alcaldes y gobernadores.</li><li>7. Apoyar el liderazgo junto con las demás instituciones gubernamentales las garantías para el normal desarrollo del proceso electoral.</li><li>8. Tramitar con las entidades competentes la agilización de las quejas y denuncias recibidas en el normal desarrollo de los procesos electorales, a través de la herramienta de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral- URIEL.</li><li>9. Asistir en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la oficina asesora jurídica.</li><li>10. Apoyar la evaluación del comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales a nivel nacional y territorial.</li><li>11. Apoyar la promoción de estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.</li><li>12. Apoyar la aplicación los diagnósticos que permitan la mejora continua de los procesos electorales.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias, que promuevan la participación ciudadana y los valores democráticos, a nivel nacional, departamental y municipal.</li><li>2. Contribuir en la verificación y evaluación de la aplicación de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal están plasmados.</li><li>3. Colaborar en la ejecución de políticas que faciliten la participación ciudadana, el ejercicio de los valores democráticos y la promoción de los mecanismos, espacios, instancias y canales de participación para el ejercicio democrático.</li><li>4. Apoyar la formulación de las estrategias para la difusión der programas y proyectos para el establecimiento de acciones que conduzcan a la promoción de la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia.</li><li>5. Consolidar y organizar los datos arrojados por los diferentes proyectos ejecutados que sean propios del área, relacionados con la participación ciudadana y comunitaria, el control social y la democracia</li><li>6. Participar en la revisión de conceptos, informes y proyectos de competencia del área.</li><li>7. Coadyuvar en el fortalecimientos de los procesos de participación ciudadana y comunitaria, a partir de los cuales se incentive el hacer ciudadano en la resolución de los problemas cotidianos de sus comunidades.</li></ol>

8. Apoyar los procesos de formación y asistencia técnica permanente a los funcionarios del orden local y territorial, en temas de participación ciudadana, control social y la democracia, para contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
9. Absolver las consultas y solicitudes que lleguen a la Dirección frente a los temas relacionados con las políticas de participación ciudadana.

EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL

1. Hacer seguimiento al sistema de información del sector de participación ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales responsables de la inspección, control y vigilancia.
2. Ayudar en el registro de la información en materia comunal dentro del sistema de información del sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
3. Apoyar en la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos presentados ante el grupo.
5. Mantener actualizados los archivos digitales correspondientes a las actividades realizadas por el grupo.
6. Elaborar avances trimestrales de las acciones realizadas en cuanto a capacitaciones, así como de visitas realizadas a las organizaciones comunales y entidades territoriales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Conocimientos básicos en Administración y gestión pública.
- Ofimática
- Procesos y procedimientos administrativos establecidos para la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL – EN MATERIA DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y actividades establecidas en materia de discapacidad, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes al Ministerio, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la realización de estudios e investigaciones para el diseño, implementación y la ejecución del plan de acción anual en materia de discapacidad, en concordancia con el diseño institucional del Sistema Nacional de Discapacidad, adoptado por la entidad.</li><li>Apoyar en el desarrollo de acciones encaminadas a visibilizar y fortalecer el componente de discapacidad con los sistemas que guardan relación con el Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Recopilar información para la formulación e implementación de mecanismos de comunicación para mantener un diálogo permanente con los diferentes actores del Sistema Nacional de Discapacidad.</li><li>Cooperar en la proyección de los informes de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que lo soliciten.</li><li>Apoyar en las actividades que le correspondan a las otras dependencias del Ministerio del Interior, en materia de discapacidad, cuando éstas lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que le incumben al Ministerio.</li><li>Recopilar información que contribuya en la elaboración de las respuestas a las consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de discapacidad que sean de competencia de la entidad.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</li><li>Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>Geopolítica del país.</li><li>Normatividad en materia de discapacidad.</li><li>Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología, Terapias (Fonoaudiología, Fisioterapia) y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1608 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades tendientes a fortalecer y consolidar los derechos de las comunidades indígenas y rom .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir en la mediación de conflictos intra-étnicos, inter Étnicos e inter culturales (implementación de modelos de diálogo y concertación), que se presenten dentro del territorio nacional.</li><li>Promover las actividades que se requieran para el buen uso de los recursos del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (SGPRI) establecidos por el artículo 83 de la ley 715 de 2001 y demás normas vigentes.</li><li>Apoyar en los programas y proyectos que se presenten para el fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y rom, que se desarrollen en las diferentes entidades territoriales.</li></ol>	
<b>EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la realización de estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.</li><li>Ayudar en las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.</li><li>Proyectar las certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>Apoyar en la actualización de la información censal de las comunidades y resguardos indígenas, registro de comunidades y resguardos y sus respectivas autoridades y/o cabildos indígenas y de las Asociaciones de Autoridades Tradicionales y/ Cabildos Indígenas, de acuerdo a la información reportada por las comunidades.</li></ol>	
<b>EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA POBLACIÓN ROM O GITANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dar a conocer los derechos de los pueblos indígenas, la población rom o gitana.</li><li>Apoyar en proceso de reconocimiento e inclusión de la población rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.</li><li>Apoyar en la implementación de estrategias y políticas de prevención y protección de los derechos humanos en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación aplicable a población indígena, rom</li><li>Manejo y resolución de conflictos y procesos de concertación de comunidades étnicas o grupos vulnerables.</li><li>Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1610 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar en las actividades dirigidas a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Dirección.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el acopio de la información para mantener actualizado el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Mantener actualizado el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de auto reconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li><li>4. Proyectar las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li><li>5. Recopilar la información que sirva como insumo para la expedición de las certificaciones de cupos y descuentos para las universidades, institutos técnicos públicos y privados de educación superior, de los miembros de las comunidades negras, afrocolombiana, raizal y palanquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE SOPORTE NORMATIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar constantemente el Registro Único Nacional de los Consejos Comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li><li>2. Recopilar las normas que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el País referente a los grupos étnicos.</li><li>3. Proyectar las respuesta a las consultas, conceptos y derechos de petición invocadas por las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>4. Apoyar en la difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.</li><li>5. Apoyar en la proyección de las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de alto nivel y departamentales.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INSTANCIAS REPRESENTATIVAS:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la proyección de estudios sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan en la conservación de sus grupos sociales y costumbres.</li><li>2. Apoyar en la implementación de estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Cultura y Educación Nacional.</li><li>3. Verificar que se cumplan los compromisos adquiridos por las entidades del Estado en el marco de las sesiones de las Comisiones Consultivas e informar lo pertinente al jefe inmediato.</li><li>4. Recopilar información que contribuya a la consecución de los informes que requieran a la Dirección los entes internos externos</li></ol>
<b>EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer seguimiento para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos discapacitados entre otras.</li></ol>

2. Recopilar y difundir los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
3. Apoyar en el desarrollo de mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Hacer monitoreo continuo a las acciones adelantadas por la diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.

**EN MATERIA DEL OBSERVATORIO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL Y EL RACISMO:**

1. Realizar el análisis, discusión, reflexión y opinión pública de los fenómenos diarios de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
2. Realizar monitoreo y seguimiento a los actos o prácticas de discriminación racial y racismo contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
3. Recopilar y difundir información de las diversas prácticas de racismo y toda forma de discriminación contra la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
4. Articular con las demás dependencias del Ministerio del Interior, la recolección de insumos e información frente a los temas de discriminación racial y racismo.
5. Generar procesos de participación con entes nacionales, territoriales e internacionales encargados de observar las prácticas de racismo y toda forma de discriminación.
6. Orientar a la población afectada para denunciar de acuerdo a la ruta de prevención y atención a casos de racismo y discriminación racial.
7. Absolver y responder consultas, conceptos, derechos de petición, que se formulen o promuevan en materia de garantías de derechos de las comunidades que sean de competencia de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Conocimientos en administración pública
- Organización del estado
- Organizaciones internacionales
- Legislación en materia de Comunidades Negras. Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras o grupos vulnerables.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	N/A

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1612 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, impulso, implementación, seguimiento, evaluación de acciones, programas, proyectos y estrategias públicas en materia de prevención, protección y garantía de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el seguimiento al desarrollo de los programas de funcionamiento y proyectos de inversión tendientes al cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por la Dirección de Derechos Humanos.</li><li>2. Apoyar en la recopilación de la información para la elaboración de los informes para el Comité Interinstitucional de Justicia y Paz, sobre el seguimiento del Programa de Protección.</li><li>3. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Protección en lo que le compete al Ministerio.</li><li>4. Apoyar en la compilación de normas jurídicas en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario, en el marco del seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República que realiza la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.</li><li>5. Contribuir en la elaboración de estudios e investigaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</li><li>6. Cooperar en el desarrollo de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención.</li><li>7. Apoyar en el desarrollo de medidas de prevención para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, por causas relacionadas con la violencia política, social o del conflicto armado, dirigidas a individuos, grupos y comunidades.</li><li>8. Apoyar en recopilación de información para la realización de diagnósticos, investigaciones o proyectos en sinergia con los grupos de trabajo de la Dirección o a las demás dependencias del Ministerio que permita un trabajo articulado a nivel nacional y territorial según corresponda</li></ol>
<b>EN MATERIA DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y proyectar los informes correspondientes.</li><li>3. Apoyar en el seguimiento y monitoreo al desarrollo de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.</li></ol>
<b>EN MATERIA DE IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes al impulso de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, que sea de competencia del Ministerio.</li><li>2. Apoyar en el desarrollo de programas de capacitación que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.</li><li>3. Ayudar en la determinación de los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.</li></ol>

EN MATERIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS

1. Apoyar en la Implementación de acciones de prevención temprana urgente y garantías de no repetición para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Cooperar en la difusión de las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
3. Contribuir en el fomento de una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario (marco nacional e internacional)
- Administración pública y estructura del Estado.
- Conocimientos en ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1614 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de los procesos de Consulta Previa garantizando los derechos sociales, culturales y económicos de las comunidades étnicas y la promoción y socialización en el ejercicio del Derecho Fundamental a la Consulta previa, contribuyendo en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa: a) Pre consulta b) Apertura del proceso, c) Talleres de identificación de impactos y definición de medidas de manejo, d) Pre-Acuerdos, e) Reunión de Protocolización, f) Sistematización y seguimiento al cumplimiento de acuerdos, g) Cierre del proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.</li><li>2. Apoyar la elaboración de las certificaciones de presencia de grupos étnicos en las zonas de proyectos de desarrollo a realizarse, a partir de la producción y empleo de mapas a través del Sistema de Información Geográfica – SIG, emitiendo conceptos desde el punto de vista espacial de acuerdo a las solicitudes que le sean asignadas.</li><li>3. Proyectar respuestas a los requerimientos de Derechos de petición y tramitar acciones de Tutela, Acciones Populares y demás acciones judiciales, así como a requerimientos judiciales en materia de consulta previa.</li><li>4. Alimentar la base de datos sobre los procesos de consulta y los trámites de verificación.</li><li>5. Coadyuvar en la elaboración de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad Cultural.</li><li>• Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y Contractual.</li><li>• Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</li><li>• Geografía, cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública; Geografía e Historia. Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>



II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a las normas, directrices y procedimientos adoptados en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia.</li><li>2. Participar en la elaboración de los actos administrativos que se requieran en cumplimiento de las funciones inherentes a la dirección.</li><li>3. Registrar en el sistema correspondiente los actos administrativos que reconocen las personerías jurídicas de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior y demás información relevante de dichas entidades.</li><li>4. Apoyar en la expedición de las certificaciones de existencia y representación legal de las entidades religiosas inscritas en el respectivo registro público.</li><li>5. Apoyar en la elaboración de los informes que sean requeridos debidamente argumentados y documentados y en la elaboración de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>6. Apoyar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.</li><li>7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Estructura y organización del Estado</li><li>• Normatividad en materia religiosa.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Filosofía, Teología y afines; Sociología y Trabajo Social y afines; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1616 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos en materia de descentralización y ordenamiento territorial, para la búsqueda del fortalecimiento institucional en las administraciones territoriales, la legitimidad y gobernabilidad local, de acuerdo con la normatividad vigente y las estrategias determinadas por el Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE APOYO A GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.</li><li>2. Participar en la asociatividad territorial para el ejercicio de competencias y la planificación regional, con el fin de desarrollar en las entidades territoriales estrategias de gestión por resultados y evaluación en términos de costo – beneficio.</li><li>3. Intervenir en el diseño que promueva la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.</li><li>4. Coordinar con las entidades del nivel nacional competentes la gestión del desarrollo regional y local de departamentos, distritos y municipios, a fin de lograr mayor autonomía y ordenamiento territorial.</li><li>5. Participar con las autoridades departamentales, locales y distritales en la creación de los nuevos municipios y distritos y la conformación comunas y corregimientos.</li><li>6. Apoyar a las organizaciones de las asociaciones de municipios y áreas metropolitanas para que según el marco de la ley y la normatividad vigente promuevan el desarrollo regional y local.</li><li>7. Participar del análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del ministerio a que haya lugar.</li><li>8. Asistir en los diferentes comités y/o reuniones regionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe directo.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las acciones que permitan la implementación y descentralización de la política pública de Lucha contra la Trata de Personas a nivel departamental, distrital y/o municipal.</li><li>2. Participar en el análisis normativo de los proyectos de ley, reglamentación de leyes, de actos legislativos y/o reformas reglamentarias en coordinación con las dependencias del Ministerio a que haya lugar relacionados con el tema de trata de personas.</li><li>3. Colaborar en la ejecución de los planes, acciones y/o rutas que permitan la articulación con las entidades competentes a nivel nacional, departamental y/o municipal, en el desarrollo de los programas y/o protocolos de asistencia inmediata y mediata a las víctimas del delito de trata de personas establecidos en la normatividad vigente.</li><li>4. Apoyar las acciones y metodologías que permitan el fortalecimiento de las reuniones del Comité Interinstitucional para la Lucha Contra la Trata de Personas.</li><li>5. Participar en las acciones que permitan la consecución de convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento de los planes, programas o proyectos relacionados con la política de lucha contra la trata de personas.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación y formulación de políticas públicas.</li><li>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística en materia de orden público.</li><li>• Normatividad sobre planeación del estado, funciones, orden público y descentralización.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1617 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1618 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar en la aplicación de políticas públicas, programas, planes y proyectos en materia seguridad territorial y convivencia ciudadana y alertas tempranas, que contribuyan en el fortalecimiento institucional de las administraciones nacionales, departamentales y municipales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en lo seguimientos con el fin de efectuar análisis con el fin de mantener la conservación y restablecimiento del orden público en el territorio nacional en coordinación con el Ministro de Defensa Nacional, para lo cual podrá coordinar con los gobernadores y alcaldes, las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para dicho fin, de conformidad con la ley.</li><li>2. Contribuir en la orientación de las políticas que permitan la implementación de planes, programa, proyectos y estrategias para la conservación del orden público en el territorio nacional, así como para entablar el diálogo con las comunidades y los diferentes sectores que se encuentren afectados por alteraciones del mismo.</li><li>3. Corroborar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial en las entidades territoriales en coordinación con el Ministerio de Defensa.</li><li>4. Participar en el seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con el marco legal que regule la materia.</li><li>5. Fomentar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE SEGURIDAD TERRITORIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar la orientación de políticas dirigidas a los entes territoriales en materia territorial y de convivencia ciudadana y hacer seguimiento que permita la verificación y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.</li><li>2. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de estudios, informes o reportes que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS CIAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la identificación de los escenarios de riesgo y las posibles acciones que se deben emprender, a partir de la implementación de la metodología de valoración de riesgos.</li><li>2. Cooperar en la Implementación de la metodología de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por el señor Ministro del Interior.</li><li>3. Participar en el diseño de planes de acción relacionados con el establecimiento de medidas de carácter preventivo, de acuerdo a los resultados de las sesiones de seguimiento.</li><li>4. Apoyar la realización seguimiento y acompañamiento a la implementación de los planes de acción.</li><li>5. Realizar los aportes conceptuales y metodológicos necesarios, cuando se amerite replantear los procedimientos o los mecanismos de funcionamiento.</li><li>6. Efectuar el monitoreo y el seguimiento respectivo para cada situación de riesgo atendida por la CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1619 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en planeación, formulación de políticas públicas.</li><li>• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Conocimientos de gestión y coordinación interinstitucional.</li><li>• Conocimientos de geopolítica del país.</li><li>• Conocimiento en análisis e interpretación de estadística.</li><li>• Conocimiento básicos jurídicos o normativos sobre orden público, descentralización y convivencia ciudadana.</li><li>• Conocimiento básicos en contratación estatal</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Publicidad y Afines, Enfermería, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1620 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la compilación de información para la realización de estudios sobre trámite legislativo, control político y conceptos sobre proyectos de ley, de actos legislativos que sean de iniciativa y/o competencia del Ministerio o del Sector del Interior y demás temas que representen interés para el mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>EN MATERIA DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Cooperar con el mantenimiento y actualización de la información necesaria para la presentación de estudios, análisis y demás requerimientos que se le hagan a la Dirección.</li><li>Apoyar el seguimiento a la presentación, discusión y sobre proyectos de ley, acto legislativo primordialmente aquellos de iniciativa o interés del Ministerio, del Sector Interior o del Gobierno Nacional y presentar los informes que le soliciten.</li><li>Contribuir en la recopilación de los órdenes del día de cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, así como a los foros, audiencias, entre otras, que se realicen en la semana siguiente y con esta información elaborar agenda legislativa semanal.</li><li>Recopilar las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República destinadas a citar y/o invitar al señor Ministro o Viceministros para debates, o cualquier otro evento, que contribuyan en el cumplimiento de las funciones de la Dirección.</li><li>Compilar la información suministrada por las dependencias del Ministerio y demás entidades del Estado, para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.</li><li>Prestar su apoyo en la proyección de informes, estudios y presentaciones de apoyo que requiera el Ministro respecto a la actividad legislativa y de control político.</li></ol> <b>EN MATERIA DE CONCEPTOS Y APOYO INFORMATIVO</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Reunir, organizar y entregar la información necesaria para la elaboración de los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley y de acto legislativo en los asuntos de su competencia; los de iniciativa del Ministerio previamente a su radicación así como durante el trámite y los de interés durante su trámite.</li><li>Compilar la información de las presentaciones de los antecedentes jurisprudenciales, del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de ley y de acto legislativo, que sean de iniciativa o interés del Ministerio.</li><li>Proporcional y ordenar la información y soportes relacionados con la jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3 de 1992, Ley 5 de 1992 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>Unificar la información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las diferentes dependencias y entidades del Estado que lo soliciten.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política y Organización del Estado.</li><li>Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y/o Público y normatividad electoral.</li><li>Conocimientos en normatividad sobre reglamento del Congreso.</li><li>Normas de Modelo Estándar de Control interno.</li><li>Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de Procedimientos</li><li>Instrumentación de Decisiones.</li></ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1622 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaria General y sus dependencias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar la información relacionada con el desarrollo de las actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano y presentar los informes correspondientes de acuerdo a los requerimientos que se hagan.</li><li>2. Hacer seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior de acuerdo a las necesidades.</li><li>3. Contribuir en la recopilación de los informes de actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las funciones asignadas, para el desarrollo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</li><li>• Contratación</li><li>• Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1623 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recopilar jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés del Ministerio que contribuyan en el desarrollo del Control Disciplinario Interno en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exfuncionarios públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia..</li><li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</li><li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li><li>4. Apoyar en la actualización de los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados, manteniendo absoluta reserva de la información.</li><li>5. Remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas</li><li>6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li><li>7. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</li><li>• Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	N/A

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1624 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar el desarrollo del proceso de gestión contractual a cargo de la Subdirección sobre las materias de gestión y liquidación contractual, con sujeción a la normatividad vigente, el Sistema Integrado de Gestión Institucional, las necesidades del servicio orientadas al logro de las metas y funciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la gestión contractual tanto del Ministerio como de los Fondos a cargo de la entidad.</li><li>2. Colaborar en la organización de la información en bases de datos de los procesos de contratación adelantados por la Subdirección de Gestión Contractual</li><li>3. Compilar y organizar la información de las diferentes bases de datos de la Subdirección de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe inmediato.</li><li>4. Utilizar adecuadamente los Sistemas de Información Contractual, las bases de datos y demás herramientas que se apliquen en el Ministerio, prestando su apoyo tanto a funcionarios como contratistas.</li><li>5. Contribuir permanentemente en la sistematización de los documentos precontractuales, de ejecución y post contractuales.</li><li>6. Intervenir en la elaboración de tablas y gráficos en diferentes sistemas operativos, para presentar informes, compilar información y hacer presentaciones, que requiera La Subdirección de Gestión Contractual.</li><li>7. Prestar su apoyo en la publicación de documentos contractuales conforme a la Ley y a los manuales de contratación de la entidad (SIC, SECOP, SIGEP), que sean de competencia de la Subdirección de Gestión Contractual.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperar en la ejecución de los trámites y procedimientos concernientes a la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.</li><li>2. Asistir en el análisis de los documentos y soportes presentados por parte del Supervisor con el objetivo de viabilizar la liquidación de los contratos y convenios que celebre el Ministerio y los Fondos a su cargo.</li><li>3. Realizar observaciones a los soportes documentales allegados por el supervisor y el contratista, según la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.</li><li>4. Requerir al supervisor para que exija al contratista la ampliación de la vigencia de las pólizas constituidas según lo señalado en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso según la ley o las estipulaciones contractuales.</li><li>5. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de actas de liquidación, actos administrativos y demás documentos que determine el jefe inmediato, relativos al trámite de liquidación.</li><li>6. Apoyar el procedimiento de notificación establecido en la ley, y demás actuaciones que deban surtirse con ocasión del trámite de liquidación.</li><li>7. Conservar y custodiar los soportes documentales que conforman la carpeta de cada unidad contractual, garantizando el estricto cumplimiento del procedimiento de Gestión documental en el Grupo.</li><li>8. Colaborar con la actualización periódica las bases de datos, sistemas de información y matrices que permitan visualizar el estado de los procesos y las actuaciones adelantadas en los procesos que le sean asignados.</li><li>9. Proponer y ejecutar las acciones de mejora, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos del grupo de liquidaciones.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Normatividad sobre contratación pública.</li><li>• Sistema de Información Contractual - Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda de conectividad, Portal WEB.</li><li>• Procedimientos internos de contratación y propios de la actividad.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1626 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Ayudar en el desarrollo de las actividades inherentes a los proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, que sean de competencia del Ministerio, en cumplimiento a los objetivos y funciones de la Subdirección y a la normatividad vigente en la materia</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p>1. Apoyar en la ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y demás bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Sector Interior, en coordinación con las dependencias internas y los entes externos involucrados en cada temática.</p> <p>2. Ayudar en la ejecución las actividades relativas a la planeación, viabilización, control de proyectos de infraestructura y sistemas integrados de emergencia y seguridad, conforme lo establecen las normas y procedimientos adoptados en la materia.</p> <p>3. Apoyar en la realización de mejoras en desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.</p>
<p><b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS:</b></p>
<p>1. Apoyar en el seguimiento a los proyectos presentados al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura, Movilidad o Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.</p> <p>2. Recopilar información para la elaboración de estudios previos de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, Movilidad e Infraestructura.</p> <p>3. Mantener actualizada la información de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</p>
<p><b>EN MATERIA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:</b></p>
<p>1. Contribuir en la ejecución, evaluación y financiamiento de proyectos de infraestructura a cargo del Ministerio.</p> <p>2. Mantener actualizada la información de los proyectos que se ejecutan con recursos del Fondo Nacional de de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</p> <p>3. Apoyar en el desarrollo de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.</p> <p>4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos aplicando los procedimientos y manuales de contratación e interventoría y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.</p> <p>5. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes relacionados a con la infraestructura a cargo del Ministerio.</p>
<p><b>EN MATERIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD- SIES:</b></p>
<p>1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES y de infraestructura tecnológica financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON</p> <p>2. Efectuar evaluación seguimientos de los proyectos del Sistema Integrado en las gestiones de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</p> <p>3. Cooperar en los procesos de contratación del diseño, implementación e interventoría de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de Infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.</p> <p>4. Sistematizar y actualizar la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES, en los sistemas de información diseñados para tal efecto.</p> <p>5. Hacer seguimiento a los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES a través de los mecanismos definidos por el Ministerio del Interior.</p>



6. Llevar el control de la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados en la etapa contractual y post-contractual
7. Participar en la elaboración de las respuestas a peticiones o solicitudes relacionadas con los proyectos del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad SIES y de infraestructura tecnológica, financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- Programación y control de obra.
- Conocimientos en diseño de ingeniería civil y/o arquitectónica.
- Conocimiento en especificaciones de Sistemas Integrados de Seguridad
- Conocimientos en contratación administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1628 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de los programas de la Subdirección de Gestión Humana, en materia de administración, desarrollo de personal, viáticos y gastos de viaje y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente, dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional de acuerdo con los estándares de calidad aplicados en la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la proyección de los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>2. Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar en la ejecución y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio.</li><li>4. Contribuir en el desarrollo de las actividades que incumben a la ejecución del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, concernientes al trámite de comisiones, al interior y al exterior de funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.</li><li>5. Proyectar, recibir y tramitar los actos administrativos que tengan que ver con las comisiones y al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, así mismo, los reembolsos que se generen por cualquier circunstancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, certificaciones y/o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos adoptados en la materia.</li><li>3. Reportar la información de los empleados públicos del Ministerio del Interior, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público- SIGEP de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>4. Hacer el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.</li><li>5. Contribuir en la revisión de la documentación y verificar que los aspirantes acrediten y cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.</li><li>6. Adelantar las gestiones necesarias para las afiliaciones, traslados y/o novedades de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral –SSSI (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), a la Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro, así, como lo relacionado con los traslados.</li><li>7. Elaborar los carnets del personal vinculado al Ministerio.</li><li>8. Adelantar y verificar la entrega de los documentos de formalización de retiro por parte de los empleados públicos.</li><li>9. Apoyar en la elaboración de la nómina de personal y la generación de los reportes de sueldos, primas, bonificaciones, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones, cesantías, pagos al Sistema de Seguridad Social y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos y demás deducciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, dentro de los términos señalados.</li><li>10. Proyectar los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.</li><li>11. Apoyar en el trámite de la legalización de las incapacidades y/o licencias médicas ante las Empresas Promotoras de Salud E.P.S, la Administradora de Riesgos Laborales a las cuales se encuentre afiliada la entidad y gestionar lo relacionado para el pago de las mismas.</li><li>12. Proyectar los actos administrativos de vacaciones de los funcionarios así como las solicitudes de aplazamiento e interrupción de las mismas.</li><li>13. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes de embargo de los juzgados relacionados con los pagos que se efectúen al personal de planta del Ministerio y efectuar las deducciones en favor de las entidades que autoriza la ley.</li><li>14. Revisar y determinar la capacidad de pago de los descuentos relacionados con las libranzas de crédito o cualquier tipo de deducción que autoricen y soliciten los funcionarios para que se realicen</li></ol>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1629 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

éstos a través de la nómina.

15. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
16. Proyectar certificaciones laborales de tiempo de servicio y funciones a los empleados y exfuncionarios del Ministerio.
17. Apoyar en la realización el proceso de adquisición del calzado y vestido de labor para los funcionarios del Ministerio que tengan derecho de acuerdo con la normatividad aplicable.

**EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL:**

1. Coadyuvar en el desarrollo los programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el retiro del servicio.
2. Verificar que la Caja de Compensación Familiar preste debidamente los servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
3. Contribuir en el desarrollo de los Planes de Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.
4. Verificar que se aplique correctamente el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y en la toma de acciones para su mejoramiento.
5. Apoyar en la aplicación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Proyectar los informes establecidos en la ley sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que contribuyan en la formulación de los planes y programas y la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
7. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo del procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

**EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

1. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios al interior y exterior formuladas por funcionarios del Ministerio.
2. Revisar y gestionar las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de la autorización de viaje y Orden de pago de Gastos de Desplazamiento Nacionales o Internacionales adelantadas por los contratistas del Ministerio, así como del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
3. Orientar a los funcionarios y contratistas en las solicitudes relacionadas con la ejecución del subproceso de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Apoyar en la custodia y archivo tanto física como digitalmente las solicitudes de comisión o autorización de viaje de los funcionarios y contratistas del ministerio y del personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
6. Recibir los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje, realizar las verificaciones respectivas y tramitar oportunamente la legalización de los funcionarios, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio.
7. Verificar que se hagan los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
8. Llevar el control de todas las comisiones y autorizaciones de viaje que se encuentren en estado pendiente por legalizar e informar a las diferentes dependencias.

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1630 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

9. Orientar a las diferentes dependencias que componen el proceso contractual para suministro de tiquetes en los trámites relacionados con la autorización de vigencias futuras.
10. Apoyar en la supervisión de la emisión de las solicitudes de tiquetes de los funcionarios públicos, contratistas y personal de la Policía Nacional que presta sus servicios de protección y seguridad personal a los funcionarios del Ministerio en el marco del contrato vigente para suministro de tiquetes.

**EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

1. Apoyar en la promoción e implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la entidad.
2. Cooperar en el desarrollo de las actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos laborales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad.
3. Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realicen con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencias del Ministerio, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
5. Apoyar en la promoción hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
6. Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes de la población trabajadora del Ministerio del Interior.
7. Acompañar los casos de accidente de trabajo y enfermedad laboral, relacionados con el personal vinculado al Ministerio.
8. Apoyar en la promoción, conformación y adecuado funcionamiento de la brigada de emergencia del Ministerio del Interior para fortalecer la capacidad de respuesta de frente a situaciones de urgencia que se pueden presentar en la entidad, así como también generar acciones de prevención.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Conocimientos básicos sobre desarrollo organizacional, planta de empleos y políticas de administración de personal.
- Planeación.
- Carrera administrativa
- Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.
- Normatividad vigente sobre administración y gestión del talento humano en las entidades del Estado.
- Nociones básicas de presupuesto.
- Conocimientos básicos de ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/R</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1631 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE BIENES</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Coadyuvar en la ejecución de los Planes de necesidades, compras y Anual de Adquisiciones, al manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad e igualmente supervisar la adquisición y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en la ejecución de las actividades y procedimientos relacionados con los planes de necesidades, de compras y anual de adquisiciones, manejo de los recursos físicos, mantenimiento de elementos y de la infraestructura de las instalaciones de la entidad.</li><li>2. Desarrollar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios en coordinación con las diferentes dependencias y responsables.</li><li>3. Ejecutar los planes de compras y programas de mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones, parque automotor, bienes muebles y equipos de la entidad, seguros, impuestos y servicios públicos.</li><li>4. Realizar estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias del área.</li><li>5. Participar en acciones relacionadas con el Sistema de gestión de calidad. y el Plan de Gestión Ambiental.</li></ol>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Coadyuvar en la ejecución del proceso de conservación documental y gestión de correspondencia conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenir en la ejecución de las actividades y procedimientos relacionados con el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia según las disposiciones vigentes, los procedimientos y el sistema de calidad</li><li>2. Realizar de las actividades y tareas relacionadas con el área de desempeño.</li><li>3. Orientar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias del Ministerio en la administración y conservación de los registros y documentos.</li><li>4. Coadyuvar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y firma del Secretario General.</li><li>5. Coadyuvar en el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación o cualquier otra entidad en temas relacionados con el manejo de archivos, que permitan estar actualizados en el tema.</li><li>6. Participar en la implementación de instrumentos para la conservación y manejo de la documentación en el archivo central, así como el inventario documental.</li><li>7. Recopilar la información física como digital en medios como discos o cintas magnéticas, videos, casetes y cualquier otro medio electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>8. Realizar la transferencia secundaria de documentos conforme las normas vigentes.</li><li>9. Cooperar en la realización de las gestiones que le competen al área en materia contractual.</li><li>10. Proyectar las respuestas a las peticiones de los clientes o usuarios relacionados con los registros conservados por el Ministerio en el Archivo central.</li><li>11. Proyectar los informes que sean requeridos y que sean de competencia del área.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1632 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coadyuvar en la ejecución del proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, conforme lo establecido en la normatividad vigente, los procedimientos y el sistema de gestión de calidad aplicado en la entidad que permita el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>EN MATERIA DE CONTABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar actividades relacionadas con el área de contabilidad del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Desarrollar la política institucional en materia de contabilidad, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar la contabilidad del Ministerio, de los fondos especiales y de los Establecimientos públicos, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Aplicar normas de contabilidad generalmente aceptadas, las emanadas de la Contaduría General de la Nación y las disposiciones vigentes sobre la materia en el desarrollo de sus funciones.</li><li>5. Apoyar la elaboración de estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad.</li><li>6. Causar, registrar, verificar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y fondos cuenta.</li><li>7. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE PRESUPUESTO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar actividades relacionadas con el área de presupuesto del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Ejecutar política institucional en materia de presupuesto, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Participar en los trámites necesarios para las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>4. Registrar, verificar, y tramitar todas las operaciones que afecten el presupuesto del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.</li><li>5. Apoyar la elaboración de los informes presupuestales del Ministerio, las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia.</li></ol> <p><b>EN MATERIA DE TESORERÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar actividades relacionadas con el área de tesorería del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Desarrollar la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.</li><li>3. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>4. Realizar los informes, reportes y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.</li><li>5. Apoyar la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.</li><li>6. Proyectar las certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1633 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas sobre contratación pública.</li><li>• Políticas establecidas en el plan de compras, inventarios y archivo.</li><li>• Normatividad, reglamentación y manejo financiero y contable.</li><li>• Sistema de gestión de documental.</li><li>• Sistema de gestión de calidad.</li><li>• Legislación sobre administración de bienes y seguros.</li><li>• Conocimientos básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet).</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de Procedimientos</li><li>• Instrumentación de Decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica profesión del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1634 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – MISIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica misional en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de carácter misional, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia donde se desempeña, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia misional en la cual presta sus servicios.</li><li>4. Manejar adecuadamente las bases de datos sobre los programas de la dependencia a la cual presta sus servicios y presentar informes de las actividades desarrolladas acorde con las instrucciones recibidas.</li><li>5. Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia misional, de conformidad con las normas que se establezcan.</li><li>6. Adelantar los estudios, trabajos e informes de carácter técnico o estadístico que se requieran en la dependencia misional de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>7. Presentar los informes y estadísticas de resultados de las áreas misionales que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>8. Compilar, sistematizar y analizar la información misional de acuerdo con los procedimientos existentes, parámetros y las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>9. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia misional, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</li><li>10. Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia misional donde se desempeña, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li><li>11. Dar asistencia al área misional de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos de la dependencia.</li><li>12. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>13. Coadyuvar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>14. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias de las dependencias misionales del Ministerio.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1635 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Procedimientos y directrices establecidas en el área de desempeño.</li><li>Normas aplicadas al área de desempeño.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Disciplina</li><li>Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines con especialización en áreas relacionada con el empleo, o</p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1636 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. AREA FUNCIONAL – APOYO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica de apoyo en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de apoyo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia donde se desempeña, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia de apoyo en la cual presta sus servicios.</li><li>4. Manejar adecuadamente las bases de datos sobre los programas de la dependencia a la cual presta sus servicios y presentar informes de las actividades desarrolladas acorde con las instrucciones recibidas.</li><li>5. Adelantar los estudios, trabajos e informes de carácter técnico o estadístico de apoyo que se requieran de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>6. Participar en las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión del Talento Humano del Ministerio, en cuanto a las actividades relacionadas con administración de personal, nómina, bienestar social y capacitación, seguridad y salud en el trabajo y viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, los procedimientos y la normatividad vigente.</li><li>7. Realizar actividades de apoyo y asistencia técnica u operativa relacionadas con el registro y seguimiento de novedades que inciden en la liquidación de la nómina, el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, los aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li><li>8. Proyectar certificaciones de tiempo de servicio, funciones y bonos pensionales de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin.</li><li>9. Apoyar en las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión contractual de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li><li>10. Desarrollar y aplicar los procedimientos, bases de datos y demás sistemas relacionados con el manejo adecuado del archivo de los documentos del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes, instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación y los procedimientos aplicados en el Ministerio.</li><li>11. Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones financieras que realice la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y apoyado en los sistemas de información del Ministerio.</li><li>12. Revisar y verificar que las operaciones financieras realizadas por el Ministerio estén debidamente respaldadas con los soportes tecnológicos, físicos y demás que sean necesarios.</li><li>13. Asistir técnica y administrativamente al jefe inmediato en la consecución oportuna y eficiente de información presupuestal y financiera.</li><li>14. Organizar y administrar el Almacén del Ministerio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de manera especial en lo referente a los registros e inventarios de los bienes devolutivos y de consumo y de los bienes dados de baja y para remate.</li><li>15. Manejar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li><li>16. Apoyar el control y pago de los servicios públicos que se generen en el Ministerio y sus diferentes sedes, reportando las novedades que se presenten por el uso público y particular, diseñando un sistema de información y de seguimiento.</li><li>17. Presentar los informes y estadísticas de resultados de las áreas de apoyo que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1637 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

<p>gestión en general de la dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.</p> <p>18. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</p> <p>19. Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia de apoyo donde se desempeña, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</p> <p>20. Dar asistencia de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos que maneja la entidad.</p> <p>21. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</p> <p>22. Coadyuvar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>					
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Procedimientos y directrices establecidas en el área de desempeño.</li><li>• Normas aplicadas al área de desempeño.</li></ul>					
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p> <table><tr><th data-bbox="151 1093 924 1128">COMUNES</th><th data-bbox="924 1093 1472 1128">POR NIVEL JERARQUICO</th></tr><tr><td data-bbox="151 1128 924 1323"><ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul></td><td data-bbox="924 1128 1472 1323"><ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Confiabilidad</li></ul></td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Confiabilidad</li></ul>
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Confiabilidad</li></ul>				
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p> <table><tr><th data-bbox="151 1353 1000 1388">FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th data-bbox="1000 1353 1472 1388">EXPERIENCIA</th></tr><tr><td data-bbox="151 1388 1000 2155"><p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines con especialización en áreas relacionada con el empleo, o</p><p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines</p></td><td data-bbox="1000 1388 1472 2155"><p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p><p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p></td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines con especialización en áreas relacionada con el empleo, o</p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines con especialización en áreas relacionada con el empleo, o</p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>				

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1638 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – MISIONALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica misional en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li></li><li>Diseñar y desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de carácter misional, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia donde se desempeña, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>Colaborar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia misional en la cual presta sus servicios.</li><li>Manejar adecuadamente las bases de datos sobre los programas de la dependencia a la cual presta sus servicios.</li><li>Suministrar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia misional, de conformidad con las normas que se establezcan.</li><li>Adelantar los estudios, trabajos e informes de carácter técnico o estadístico que se requieran en la dependencia misional de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>Presentar los informes y estadísticas de resultados de las áreas misionales que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>Compilar, sistematizar y analizar la información misional de acuerdo con los procedimientos existentes, parámetros y las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia misional, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</li><li>Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia misional donde se desempeña, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li><li>Dar asistencia al área misional de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos de la dependencia.</li><li>Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Contribuir en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias de las dependencias misionales del Ministerio.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Procedimientos y directrices establecidas en el área de desempeño.</li><li>Normas aplicadas al área de desempeño.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Disciplina</li><li>Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, o</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1640 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
--	--

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1641 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. AREA FUNCIONAL – APOYO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica de apoyo en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de apoyo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia donde se desempeña, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>3. Colaborar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia misional en la cual presta sus servicios.</li><li>4. Manejar adecuadamente las bases de datos sobre los programas de la dependencia a la cual presta sus servicios.</li><li>5. Adelantar los estudios, trabajos e informes de carácter técnico o estadístico de apoyo que se requieran de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>6. Participar en las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión del Talento Humano del Ministerio, en cuanto a las actividades relacionadas con administración de personal, nómina, bienestar social y capacitación, seguridad y salud en el trabajo y viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, los procedimientos y la normatividad vigente.</li><li>7. Realizar actividades de apoyo y asistencia técnica u operativa relacionadas con el registro y seguimiento de novedades que inciden en la liquidación de la nómina, el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, los aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li><li>8. Proyectar certificaciones de tiempo de servicio, funciones y bonos pensionales de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin.</li><li>9. Apoyar en las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión contractual de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li><li>10. Desarrollar y aplicar los procedimientos, bases de datos y demás sistemas relacionados con el manejo adecuado del archivo de los documentos del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes, instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación y los procedimientos aplicados en el Ministerio.</li><li>11. Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones financieras que realice la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y apoyado en los sistemas de información del Ministerio.</li><li>12. Revisar y verificar que las operaciones financieras realizadas por el Ministerio estén debidamente respaldadas con los soportes tecnológicos, físicos y demás que sean necesarios.</li><li>13. Asistir técnica y administrativamente al jefe inmediato en la consecución oportuna y eficiente de información presupuestal y financiera.</li><li>14. Organizar y administrar el Almacén del Ministerio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de manera especial en lo referente a los registros e inventarios de los bienes devolutivos y de consumo y de los bienes dados de baja y para remate.</li><li>15. Manejar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li><li>16. Apoyar el control y pago de los servicios públicos que se generen en el Ministerio y sus diferentes sedes, reportando las novedades que se presenten por el uso público y particular, diseñando un sistema de información y de seguimiento.</li><li>17. Presentar los informes y estadísticas de resultados de las áreas de apoyo que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>18. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones, así</li></ol>

como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.	
19. Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia de apoyo donde se desempeña, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.	
20. Dar asistencia de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos que maneja la entidad.	
21. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.	
22. Coadyuvar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Procedimientos y directrices establecidas en el área de desempeño.</li><li>Normas aplicadas al área de desempeño.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Disciplina</li><li>Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1643 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1644 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica misional en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de carácter misional, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia donde se desempeña, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>3. Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia misional en la cual presta sus servicios.</li><li>4. Contribuir en la administración adecuada y oportuna de las bases de datos sobre los programas de la dependencia a la cual presta sus servicios.</li><li>5. Adelantar los trabajos e informes de carácter técnico o estadístico que se requieran en la dependencia misional de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>6. Presentar los informes y estadísticas de resultados de las áreas misionales que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>7. Compilar y sistematizar la información misional de acuerdo con los procedimientos existentes, parámetros y las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>8. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia misional, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</li><li>9. Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia misional donde se desempeña, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li><li>10. Dar asistencia al área misional de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos de la dependencia.</li><li>11. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>12. Contribuir en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>13. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias de las dependencias misionales del Ministerio.</li><li>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Procedimientos y directrices establecidas en el área de desempeño.</li><li>• Normas aplicadas al área de desempeño.</li></ul>	



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1645 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1646 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Brindar asistencia técnica misional en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2. Desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de apoyos necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia donde se desempeña, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>3. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>4. Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de apoyo del área donde se desempeña.</li><li>5. Contribuir en la administración adecuada y oportuna de las bases de datos sobre los programas de la dependencia a la cual presta sus servicios.</li><li>6. Adelantar los trabajos e informes de carácter técnico o estadístico que se requieran en el área de apoyo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con los sistemas y procedimientos aplicables en el Ministerio.</li><li>7. Participar en las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión del talento humano del Ministerio, en cuanto a las actividades relacionadas con administración de personal, nómina, bienestar social y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, los procedimientos y la normatividad vigente.</li><li>8. Realizar actividades de apoyo y asistencia técnica u operativa relacionadas con el registro y seguimiento de novedades que inciden en la liquidación de la nómina, el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, los aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li><li>9. Proyectar certificaciones de tiempo de servicio, funciones y bonos pensionales de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin.</li><li>10. Apoyar en las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión contractual de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li><li>11. Desarrollar y aplicar los procedimientos, bases de datos y demás sistemas relacionados con el manejo adecuado del archivo de los documentos del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes, instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación y los procedimientos aplicados en el Ministerio.</li><li>12. Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones financieras que realice la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y apoyado en los sistemas de información del Ministerio.</li><li>13. Revisar y verificar que las operaciones financieras realizadas por el Ministerio estén debidamente respaldadas con los soportes tecnológicos, físicos y demás que sean necesarios.</li><li>14. Asistir técnica y administrativamente al jefe inmediato en la consecución oportuna y eficiente de información presupuestal y financiera.</li><li>15. Organizar y administrar el Almacén del Ministerio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de manera especial en lo referente a los registros e inventarios de los bienes devolutivos y de consumo y de los bienes dados de baja y para remate.</li><li>16. Manejar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li><li>17. Apoyar el control y pago de los servicios públicos que se generen en el Ministerio y sus diferentes sedes, reportando las novedades que se presenten por el uso público y particular, diseñando un sistema de información y de seguimiento.</li><li>18. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</li></ol>

<div>19. Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia de apoyo donde se desempeña, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</div> <div>20. Dar asistencia de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos que maneja la entidad.</div> <div>21. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</div> <div>22. Coadyuvar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</div> <div>23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</div> <div>• Procedimientos y directrices establecidas en el área de desempeño.</div> <div>• Normas aplicadas al área de desempeño.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Confiabilidad Técnica</div> <div>• Disciplina</div> <div>• Confiabilidad</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, o</div> <div>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</div>	<div>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</div> <div>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</div>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1648 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1649 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Suministrar asistencia técnica misional en la aplicación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y políticas establecidas en el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de carácter misional, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia donde se desempeña, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>Utilizar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>Colaborar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia misional en la cual presta sus servicios.</li><li>Apoyar en la administración adecuada y oportuna de las bases de datos sobre los programas de la dependencia a la cual presta sus servicios.</li><li>Presentar los informes y estadísticas de resultados de las áreas misionales que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>Compilar y sistematizar la información misional de acuerdo con los procedimientos existentes, parámetros y las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia misional, así como de las entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene intercambio de documentos.</li><li>Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia misional donde se desempeña, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li><li>Dar asistencia al área misional de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos de la dependencia.</li><li>Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>Contribuir en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias de las dependencias misionales del Ministerio.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Procedimientos y directrices establecidas en el área de desempeño.</li><li>Normas aplicadas al área de desempeño.</li></ul>	



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1650 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines,</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1651 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Suministrar asistencia técnica de apoyo en la aplicación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y políticas establecidas en el Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de apoyo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia donde se desempeña, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>2. Utilizar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>3. Colaborar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia en la cual presta sus servicios.</li><li>4. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>5. Realizar las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión del talento humano del Ministerio, en cuanto a las actividades relacionadas con administración de personal, nómina, bienestar social y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, los procedimientos y la normatividad vigente.</li><li>6. Desarrollar actividades de apoyo y asistencia técnica u operativa relacionadas con el registro y seguimiento de novedades que inciden en la liquidación de la nómina, el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, los aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li><li>7. Proyectar certificaciones de tiempo de servicio, funciones y bonos pensionales de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin.</li><li>8. Colaborar en las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión contractual de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li><li>9. Desarrollar y aplicar los procedimientos, bases de datos y demás sistemas relacionados con el manejo adecuado del archivo de los documentos del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes, instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación y los procedimientos aplicados en el Ministerio.</li><li>10. Efectuar el oportuno y correcto registro de las operaciones financieras que realice la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y apoyado en los sistemas de información del Ministerio.</li><li>11. Revisar y verificar que las operaciones financieras realizadas por el Ministerio estén debidamente respaldadas con los soportes tecnológicos, físicos y demás que sean necesarios.</li><li>12. Asistir técnica y administrativamente al jefe inmediato en la consecución oportuna y eficiente de información presupuestal y financiera.</li><li>13. Organizar el Almacén del Ministerio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de manera especial en lo referente a los registros e inventarios de los bienes devolutivos y de consumo y de los bienes dados de baja y para remate.</li><li>14. Manejar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li><li>15. Apoyar el control y pago de los servicios públicos que se generen en el Ministerio y sus diferentes sedes, reportando las novedades que se presenten por el uso público y particular, diseñando un sistema de información y de seguimiento.</li><li>16. Dar asistencia de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos que maneja la entidad.</li></ol>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1652 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

<p>17. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</p> <p>18. Coadyuvar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Procedimientos y directrices establecidas en el área de desempeño.</li><li>Normas aplicadas al área de desempeño.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Disciplina</li><li>Confiabilidad</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1653 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	--	--

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de estudios en la modalidad de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1654 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – MISIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar asistencia técnica misional en la aplicación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y políticas establecidas en el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de carácter misional, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia donde se desempeña, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>3. Suministrar apoyo a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia misional en la cual presta sus servicios.</li><li>4. Apoyar en la administración adecuada y oportuna de las bases de datos sobre los programas de la dependencia a la cual presta sus servicios.</li><li>5. Presentar los informes y estadísticas de resultados de las áreas misionales que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>6. Mantener activa comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados, para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia misional donde se desempeña, como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li><li>7. Dar asistencia al área misional de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos de la dependencia.</li><li>8. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>9. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias de las dependencias misionales del Ministerio.</li><li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Procedimientos y directrices establecidas en el área de desempeño.</li><li>• Normas aplicadas al área de desempeño.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Confiabilidad</li></ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de estudios en la modalidad de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1656 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proporcionar asistencia técnica en la aplicación, actualización y operación de los procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en los temas relacionados con la gestión institucional, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y políticas establecidas en el Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia donde se desempeña, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>3. Suministrar apoyo a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia en la cual presta sus servicios.</li><li>4. Presentar los informes y estadísticas de resultados de las áreas misionales que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.</li><li>5. Participar en las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión del Talento Humano de la Entidad, en cuanto a las actividades relacionadas con administración de personal, nómina, bienestar social y capacitación, seguridad y salud en el trabajo y viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión Humana, los procedimientos y la normatividad vigente.</li><li>6. Desarrollar actividades de apoyo y asistencia técnica u operativa relacionadas con el registro y seguimiento de novedades que inciden en la liquidación de la nómina, el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, los aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li><li>7. Proyectar certificaciones de tiempo de servicio, funciones y bonos pensionales de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin.</li><li>8. Colaborar en las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión contractual de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li><li>9. Desarrollar y aplicar los procedimientos, bases de datos y demás sistemas relacionados con el manejo adecuado del archivo de los documentos del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes, instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación y los procedimientos aplicados en el Ministerio.</li><li>10. Efectuar el oportuno y correcto registro de las operaciones financieras que realice la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y apoyado en los sistemas de información.</li><li>11. Revisar y verificar que las operaciones financieras realizadas por el Ministerio estén debidamente respaldadas con los soportes tecnológicos, físicos y demás que sean necesarios.</li><li>12. Organizar y administrar el Almacén del Ministerio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de manera especial en lo referente a los registros e inventarios de los bienes devolutivos y de consumo y de los bienes dados de baja y para remate.</li><li>13. Manejar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li><li>14. Apoyar el control y pago de los servicios públicos que se generen en el Ministerio y sus diferentes sedes, reportando las novedades que se presenten por el uso público y particular, diseñando un sistema de información y de seguimiento.</li><li>15. Dar asistencia de carácter técnico y de apoyo en las tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de los documentos que maneja la entidad.</li><li>16. Colaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.</li><li>17. Coadyuvar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>



 <b>MININTERIOR</b>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1657 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
--	---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Procedimientos y directrices establecidas en el área de desempeño.</li><li>Normas aplicadas al área de desempeño.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confiabilidad Técnica</li><li>Disciplina</li><li>Confiabilidad</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de estudios en la modalidad de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1658 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo de apoyo y complementarias al desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores o labores que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones recibidas al respecto.</li><li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la entidad.</li><li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>4. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>5. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho.</li><li>6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>7. Remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los procedimientos existentes.</li><li>8. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>9. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia a otras del Ministerio.</li><li>10. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria de la dependencia, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>11. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>12. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.</li><li>13. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>14. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li><li>15. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1659 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de archivo y correspondencia</li><li>Manejo de inventarios.</li><li>Atención al usuario.</li><li>Procedimientos del área de desempeño.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1660 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de orden operativo de apoyo y complementarias al desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores o labores que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones recibidas al respecto.</li><li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la entidad.</li><li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>4. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>5. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho.</li><li>6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>7. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>8. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia a otras del Ministerio.</li><li>9. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>10. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.</li><li>11. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar al Jefe Inmediato sobre las anormalidades e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>12. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li><li>13. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Técnicas de archivo y correspondencia</li><li>• Manejo de inventarios.</li><li>• Atención al usuario.</li><li>• Procedimientos del área de desempeño.</li></ul>	

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1661 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1662 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de orden operativo de apoyo y complementarias al desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores o labores que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones recibidas al respecto.</li><li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la entidad.</li><li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>4. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>5. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho.</li><li>6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>7. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>8. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>9. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>10. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li><li>11. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Técnicas de archivo y correspondencia</li><li>• Manejo de inventarios.</li><li>• Atención al usuario.</li><li>• Procedimientos del área de desempeño.</li></ul>	



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1663 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1664 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades de orden operativo de apoyo y complementarias al desarrollo de las funciones de los niveles superiores o labores que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones recibidas al respecto.</li><li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la entidad.</li><li>3. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>4. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho.</li><li>5. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>6. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>7. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>8. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li><li>10. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Técnicas de archivo y correspondencia</li><li>• Manejo de inventarios.</li><li>• Atención al usuario.</li><li>• Procedimientos del área de desempeño.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 1665 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1666 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de orden operativo de apoyo y complementarias al desarrollo de las funciones de los niveles superiores o labores que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones recibidas al respecto.</li><li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la entidad.</li><li>3. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>4. Llevar a cabo oportunamente las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>5. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>6. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>7. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>8. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li><li>9. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Técnicas de archivo y correspondencia</li><li>• Manejo de inventarios.</li><li>• Atención al usuario.</li><li>• Procedimientos del área de desempeño.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</p>	<p>Página 1667 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1668 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades de apoyo necesarias para el desarrollo de las funciones de los niveles superiores o labores que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución para el cumplimiento de los planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias del Ministerio.</li><li>Suministrar la información y orientar a los usuarios que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, políticas de la entidad e instrucciones recibidas.</li><li>Apoyar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>Desarrollar actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li><li>Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de archivo y correspondencia</li><li>Manejo de inventarios.</li><li>Atención al usuario.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1669 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1670 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	13
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la realización de la actividades de apoyo necesarias para el desarrollo de las que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución para el cumplimiento de los planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad, procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias del Ministerio.</li><li>Suministrar la información y orientar a los usuarios que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, políticas de la entidad e instrucciones recibidas.</li><li>Apoyar en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias.</li><li>Desarrollar actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con, procedimientos y normas.</li><li>Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia.</li><li>Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación.</li><li>Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de archivo y correspondencia. Manejo de inventarios. Atención al usuario.</li><li>Procedimientos del área de desempeño.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1671 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades de apoyo necesarias para el desarrollo de las funciones de los niveles superiores o labores que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución para el cumplimiento de los planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Adelantar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias del Ministerio.</li><li>Suministrar la información a los usuarios que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, políticas de la entidad e instrucciones recibidas.</li><li>Apoyar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>Desarrollar actividades de soporte administrativo necesarias, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li><li>Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li><li>Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li><li>Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.</li><li>Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación.</li><li>Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de archivo y correspondencia</li><li>Manejo de inventarios.</li><li>Atención al usuario.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1672 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, velar por su conservación y mantenimiento y llevar los registros de control de gasolina y servicios exigidos por la entidad, transportando a los funcionarios en labores oficiales, de manera responsable y ajustada a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes.</li><li>Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li><li>Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</li><li>Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente.</li><li>Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.</li><li>Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.</li><li>Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.</li><li>Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones.</li><li>Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz</li><li>Normas de tránsito y seguridad vial.</li><li>Conocimiento de la ciudad donde conduce y de su entorno.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1673 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, velar por su conservación y mantenimiento y llevar los registros de control de gasolina y servicios exigidos por la entidad, transportando a los funcionarios en labores oficiales, de manera responsable y ajustada a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Conducir el vehículo asignado, manteniendo en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, de acuerdo con las disposiciones y normas de Tránsito y Transporte.</div> <div>2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</div> <div>3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</div> <div>4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</div> <div>5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.</div> <div>6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.</div> <div>7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.</div> <div>8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y del Ministerio.</div> <div>9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</div> <div>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>• Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz</div> <div>• Normas de tránsito y seguridad vial.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en Equipo</div> <div>• Adaptación al cargo</div>	<div>• Manejo de información</div> <div>• Relaciones interpersonales</div> <div>• Colaboración</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción	

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1674 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, velar por su conservación y mantenimiento y llevar los registros de control de gasolina y servicios exigidos por la entidad, transportando a los funcionarios en labores oficiales, de manera responsable y ajustada a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Conducir el vehículo asignado, manteniendo en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, de acuerdo con las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>Conservar y mantener en perfectas condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li><li>Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</li><li>Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados y retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.</li><li>Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.</li><li>Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones. Reportar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz</li><li>Normas de tránsito y seguridad vial.</li><li>Conocimiento de la ciudad donde conduce y de su entorno.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.  Licencia de conducción	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria  Licencia de conducción	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1675 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, velar por su conservación y mantenimiento y llevar los registros de control de gasolina y servicios exigidos por la entidad, transportando a los funcionarios en labores oficiales, de manera responsable y ajustada a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Conducir el vehículo asignado, manteniendo en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, de acuerdo con las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>Conservar y mantener en perfectas condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li><li>Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</li><li>Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados y retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio y transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.</li><li>Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones Ministerio.</li><li>Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz</li><li>Normas de tránsito y seguridad vial.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción.	

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1676 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades locativas relacionadas con labores de mantenimiento y reparación de redes telefónicas, instalaciones eléctricas y demás de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reparar y mantener las redes e instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y telefónicas, que se encuentren en los edificios sedes del Ministerio, de acuerdo con especificaciones y requerimientos.</li><li>2. Realizar las reparaciones locativas a que haya lugar en los edificios, de acuerdo con normas, planos, especificaciones, requerimientos del área, los programas de trabajo e instrucciones que sean recibidas.</li><li>3. Reemplazar elementos de instalaciones o adecuarlas conforme a las especificaciones y requerimientos.</li><li>4. Disponer y organizar los materiales, repuestos y elementos para el mantenimiento y reparaciones locativas para la ejecución de los trabajos asignados.</li><li>5. Participar en labores de mantenimiento de acuerdo con los requerimientos imprevistos, que se puedan presentar en las instalaciones y sedes del Ministerio.</li><li>6. Elaborar los presupuestos de las reparaciones y mantenimientos sencillos para ejecutar las actividades.</li><li>7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de combustibles y mantenimiento de los bienes al servicio del Ministerio.</li><li>8. Elaborar, actas, registros y relaciones de carácter sencillo.</li><li>9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con el plan de desplazamientos y prioridades establecido por el jefe inmediato.</li><li>10. Efectuar las reparaciones del mobiliario, cambio de cerraduras y demás que sean solicitadas.</li><li>11. Hacer los cambios y los traslados de muebles y equipos de oficina cuando se efectúen ajustes.</li><li>12. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li><li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y operación en redes: eléctricas, telefónicas e hidrosanitarias.</li><li>• Manejo de herramientas para construcción y reparaciones locativas.</li><li>• Manejo de inventarios.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1677 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para el buen funcionamiento de la logística de la Entidad, de archivo, distribución de correspondencia, fotocopiado de acuerdo con los procedimientos existentes en la entidad, las necesidades del Ministerio y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reparar y mantener las redes e instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y telefónicas, que se encuentren en los edificios sedes del Ministerio, de acuerdo con especificaciones y requerimientos.</li><li>2. Participar en labores de mantenimiento de acuerdo con los requerimientos imprevistos, que se puedan presentar en las instalaciones y sedes del Ministerio.</li><li>3. Elaborar los presupuestos de las reparaciones y mantenimientos sencillos para ejecutar las actividades asignadas.</li><li>4. Responder por las herramientas, equipos de reparación, mantenimiento o de taller y velar por su seguridad y la correcta utilización, informando al superior sobre las irregularidades que se presenten.</li><li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>6. Adelantar trabajos de fotocopiado, respondiendo por la conservación de los mismos.</li><li>7. Participar en las labores de archivo, empaque y despacho de paquetes y sobres.</li><li>8. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones</li><li>9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con el plan de desplazamientos y prioridades establecido por el jefe inmediato.</li><li>10. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li><li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y operación en redes: eléctricas, telefónicas e hidrosanitarias.</li><li>• Normas de archivo y correspondencia, Informática básica, Atención al usuario.</li><li>• Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1678 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para el buen funcionamiento de la logística de la Entidad, de archivo, distribución de correspondencia, fotocopiado de acuerdo con los procedimientos existentes en la entidad, las necesidades del Ministerio y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reparar y mantener las redes e instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y telefónicas, que se encuentren en los edificios sedes del Ministerio, de acuerdo con especificaciones y requerimientos de las áreas.</li><li>2. Responder por las herramientas, equipos de reparación, mantenimiento o de taller y velar por su seguridad y la correcta utilización, informando al superior sobre las irregularidades que se presenten.</li><li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>4. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la entidad de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li><li>5. Adelantar trabajos de fotocopiado, respondiendo por el mantenimiento de los equipos y por la conservación de los mismos.</li><li>6. Participar en las labores de archivo, empaque y despacho de paquetes y sobres.</li><li>7. Elaborar, actas, registros y relaciones de carácter sencillo.</li><li>8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con el plan de desplazamientos y prioridades establecido por el jefe inmediato.</li><li>9. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li><li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y operación en redes: eléctricas, telefónicas e hidrosanitarias.</li><li>• Normas de archivo y correspondencia, Informática básica. Atención al usuario.</li><li>• Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1679 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia en la cual se encuentre asignado, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la organización de la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos oficiales de la dependencia donde se encuentre ubicado y recordarla oportunamente.</li><li>Apoyar en la preparación de las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia donde se desempeña conforme a las instrucciones recibidas.</li><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>Redactar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos existentes e instrucciones que le sean impartidas y mantener la comunicación telefónica del superior inmediato con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>Brindar información al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia donde cumpla sus funciones, observando la reserva correspondiente, orientándolos y brindar la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo con procedimientos e instrucciones impartidas al respecto.</li><li>Apoyar la organización para los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li><li>Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos y archivo de gestión de la dependencia donde presta sus servicios.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de redacción.</li><li>Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>Conocimiento básico del idioma inglés.</li><li>Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1680 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia en la cual se encuentre asignado, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar y administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos oficiales de la dependencia donde se encuentre ubicado y recordarla oportunamente.</li><li>2. Preparar administrativamente, conforme a las instrucciones recibidas las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia donde se desempeña.</li><li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>4. Tomar los dictados requeridos y preparar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos existentes e instrucciones que le sean impartidas.</li><li>5. Responder y comunicar telefónicamente al superior inmediato con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>6. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia donde cumpla sus funciones, observando la reserva correspondiente, orientándolos y suministrando la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo con procedimientos e instrucciones impartidas al respecto.</li><li>7. Informar al superior inmediato sobre las audiencias que le son solicitadas, coordinando la preparación de la agenda correspondiente.</li><li>8. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li><li>9. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de las dependencia</li><li>10. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial.</li><li>11. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia donde presta sus servicios.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Técnicas de redacción.</li><li>• Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>• Conocimiento básico del idioma inglés.</li><li>• Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>



 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  <small>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)</small>	<b>Página 1681 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	---	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral,
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1682 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia en la cual se encuentre asignado, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos oficiales de la dependencia donde se encuentre ubicado y recordarla oportunamente.</li><li>Disponer administrativamente, conforme a las instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia donde se desempeña.</li><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>Tomar los dictados requeridos y preparar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos existentes e instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Responder y comunicar telefónicamente al superior inmediato con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>Suministrar información al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia donde cumpla sus funciones, observando la reserva correspondiente, orientándolos y brindar la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo con procedimientos e instrucciones impartidas al respecto.</li><li>Comunicar al superior inmediato sobre las audiencias que le son solicitadas, coordinando la preparación de la agenda correspondiente.</li><li>Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li><li>Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de las dependencia</li><li>Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial.</li><li>Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia donde presta sus servicios.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de redacción.</li><li>Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>Conocimiento básico del idioma inglés.</li><li>Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>

	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 1808</p> <p>(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior</p>	<p>Página 1683 de 1701</p> <p>Fecha: Noviembre 7 de 2018</p>
---	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1684 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia en la cual se encuentre asignado, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos oficiales de la dependencia donde se encuentre ubicado y recordarla oportunamente.</li><li>2. Preparar las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia donde se desempeña conforme a las instrucciones recibidas.</li><li>3. Informar sobre las audiencias que le son solicitadas, coordinando con el jefe inmediato la preparación de la agenda correspondiente.</li><li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>5. Redactar y preparar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos existentes e instrucciones que le sean impartidas.</li><li>6. Responder y comunicar telefónicamente al superior inmediato con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>7. Suministrar información al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia donde cumpla sus funciones, observando la reserva correspondiente, orientándolos y brindar la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo con procedimientos e instrucciones impartidas al respecto.</li><li>8. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li><li>9. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de las dependencia</li><li>10. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial.</li><li>11. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia donde presta sus servicios.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>• Técnicas de redacción.</li><li>• Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>• Conocimiento básico del idioma inglés.</li><li>• Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

 <b>MININTERIOR</b>	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>  <b>Resolución No. 1808</b>  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	<b>Página 1685 de 1701</b>  Fecha: Noviembre 7 de 2018
--	--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1686 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia en la cual se encuentre asignado, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos oficiales de la dependencia donde se encuentre ubicado y recordarla oportunamente.</li><li>Preparar las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia donde se desempeña conforme a las instrucciones recibidas.</li><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>Redactar y preparar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos existentes e instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Responder y comunicar telefónicamente al superior inmediato con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>Suministrar información al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia donde cumpla sus funciones, observando la reserva correspondiente, orientándolos y brindar la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo con procedimientos e instrucciones impartidas al respecto.</li><li>Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li><li>Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de las dependencia</li><li>Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia donde presta sus servicios.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de redacción.</li><li>Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>Conocimiento básico del idioma inglés.</li><li>Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.



	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1687 de 1701
	Resolución No. 1808  (Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)	Fecha: Noviembre 7 de 2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia en la cual se encuentre asignado, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos oficiales de la dependencia donde se encuentre ubicado y recordarla oportunamente.</li><li>Preparar las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia donde se desempeña conforme a las instrucciones recibidas.</li><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>Redactar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos existentes e instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Responder y comunicar telefónicamente al superior inmediato con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>Suministrar información al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia donde cumpla sus funciones, observando la reserva correspondiente, orientándolos y brindar la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo con procedimientos e instrucciones impartidas al respecto.</li><li>Apoyar la organización para los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li><li>Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de las dependencia</li><li>Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia donde presta sus servicios.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de redacción.</li><li>Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Página 1688 de 1701
	Resolución No. 1808	Fecha: Noviembre 7 de 2018
(Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior)		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia en la cual se encuentre asignado, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la organización de la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos oficiales de la dependencia donde se encuentre ubicado y recordarla oportunamente.</li><li>Preparar las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia donde se desempeña conforme a las instrucciones recibidas.</li><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li><li>Redactar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos existentes e instrucciones que le sean impartidas.</li><li>Responder y comunicar telefónicamente al superior inmediato con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li><li>Suministrar información al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia donde cumpla sus funciones, observando la reserva correspondiente, orientándolos y brindar la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo con procedimientos e instrucciones impartidas al respecto.</li><li>Apoyar la organización para los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li><li>Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos y archivo de gestión de la dependencia donde presta sus servicios.</li><li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)</li><li>Técnicas de redacción.</li><li>Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li><li>Conocimiento básico del idioma inglés.</li><li>Normatividad y procedimientos que regula el Ministerio del Interior.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Adaptación al cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de información</li><li>Relaciones interpersonales</li><li>Colaboración</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	N/A



RESOLUCIÓN NÚMERO **1808** DE 2018

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

**Artículo 2. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos del Ministerio del Interior.** Las competencias comportamentales comunes a los diferentes empleos de la planta de personal de la entidad a que se refiere el presente manual de funciones, requisitos y competencias laborales son las siguientes de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"><li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li><li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li><li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li></ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li><li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li><li>Adopta medidas para minimizar riesgos.</li><li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li><li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li><li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li><li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li><li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li><li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li><li>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li><li>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li><li>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li><li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li></ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li><li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li></ul>

*[Handwritten signature]*  
99



RESOLUCIÓN NÚMERO 1808 DE 2018

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li><li>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li><li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li><li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li><li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li><li>Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li><li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li></ul>

Artículo 3. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico Las competencias comportamentales que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, clasificadas por nivel jerárquico, son las siguientes; de acuerdo con el artículo 2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015:

1. Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"><li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li><li>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li><li>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li><li>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li><li>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li><li>Comunica de manera escrita, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li></ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"><li>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li><li>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li><li>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li></ul>





RESOLUCIÓN NÚMERO 1808 DE 2018

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li><li>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li><li>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"><li>Prevé situaciones y escenarios futuros.</li><li>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li><li>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li><li>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li><li>Optimiza el uso de los recursos.</li><li>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li><li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li><li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li><li>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li><li>Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li></ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li><li>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li><li>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polyvalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li><li>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li><li>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li><li>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li></ul>

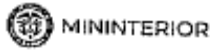


RESOLUCIÓN NÚMERO **1808** DE 2018

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"><li>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li><li>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li><li>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li><li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li><li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li></ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlos ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li><li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li><li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li><li>Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li><li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li></ul>
2. Nivel Asesor.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li><li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li><li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li><li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li><li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li><li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li></ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"><li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li><li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li></ul>






**RESOLUCIÓN NÚMERO 1808 DE 2018**

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li><li>Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li><li>Comparte información para establecer lazos.</li><li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li><li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li><li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li><li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li></ul>
<b>3. Nivel Profesional</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li><li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad.</li><li>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li><li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li></ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"><li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li><li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li><li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li><li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li></ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li><li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li><li>Desarrolla las actividades de acuerdo con los pautas y protocolos definidos.</li></ul>

  
**30**



RESOLUCIÓN NÚMERO **1808** DE 2018

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li><li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li><li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li><li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li></ul>
<b>Nivel Profesional con Personal a Cargo</b> Se adicionan las siguientes competencias:		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li><li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li><li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li><li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li><li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li><li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li></ul>
<b>4. Nivel Técnico.</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li><li>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li><li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li><li>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li></ul>



RESOLUCIÓN NÚMERO **1808** DE 2018

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li><li>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li><li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li><li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li><li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li><li>Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li><li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li></ul>

**Artículo 3. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico** Las competencias comportamentales que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, clasificadas por nivel jerárquico, son las siguientes; de acuerdo con el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015:

**1. Nivel Directivo.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"><li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li><li>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li><li>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li><li>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li><li>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li><li>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li></ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"><li>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li><li>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li><li>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li></ul>



**RESOLUCIÓN NÚMERO 1808 DE 2018**

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"><li>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li><li>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li><li>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li><li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li><li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li></ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlos ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li><li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li><li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li><li>Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li><li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li></ul>

**2. Nivel Asesor.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li><li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li><li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li><li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son apropiados y utilizados en el actuar de la organización.</li></ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li><li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li><li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li></ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"><li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li><li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li></ul>






RESOLUCIÓN NÚMERO **1808** DE 2018

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li><li>Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li><li>Comparte información para establecer lazos.</li><li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li><li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li><li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li><li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li></ul>
3. Nivel Profesional		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li><li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad.</li><li>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li><li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li></ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"><li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li><li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li><li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li><li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li></ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li><li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li><li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li></ul>





**RESOLUCIÓN NÚMERO 1808 DE 2018**

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li><li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li><li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li><li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li></ul>
<b>Nivel Profesional con Personal a Cargo</b> Se adicionan las siguientes competencias:		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li><li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li><li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li><li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li><li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li><li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li></ul>
<b>4. Nivel Técnico.</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Confiable Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li><li>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li><li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li><li>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li></ul>





RESOLUCIÓN NÚMERO 1808 DE 2018

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Disciplina	Adeptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</li><li>Acepta la supervisión constante.</li><li>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li></ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"><li>Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li><li>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li><li>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li><li>Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li></ul>

5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li><li>Evade temas que indaguen sobre información confidencial.</li><li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li><li>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li><li>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li></ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Articula sus actuaciones con las de los demás.</li><li>Cumple los compromisos adquiridos.</li><li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

Artículo 4. Empleos del teletrabajo. El teletrabajo será aplicable los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la planta de personal de la entidad que sean postulados por las dependencias de la entidad interesadas en el desarrollo de la modalidad de teletrabajo que acrediten el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Empleos objeto de teletrabajo:

Los empleos que pueden ser objeto de teletrabajo corresponden a aquellos que tengan dentro de sus actividades las siguientes funciones:

trif

Ry

7



RESOLUCIÓN NÚMERO **1808** DE 2018

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

- a. Formular y proponer políticas, proyectos, planes y programas.
- b. Coordinar proyectos.
- c. Hacer estudios e investigaciones.
- d. Identificar y establecer contactos.
- e. Elaborar informes y preparar conceptos.
- f. Hacer seguimiento de procesos.
- g. Asesorar.

**Empleos que no son objeto de teletrabajo:**

Del mismo modo se consideran como empleos no susceptibles de teletrabajo, los que desarrollen las siguientes funciones:

- a. Atención al público
- b. Asistencia administrativa
- c. Registro de documentación permanente.
- d. Cualquier función que requiera la prestación de servicios de manera presencial permanente.
- e. Soporte técnico presencial
- f. Servicios generales
- g. Conducción de vehículos.

Las actividades realizables mediante teletrabajo no deberán poner en riesgo la seguridad de la información del Estado, además, no requieren del contacto presencial con atención al ciudadano y, sus tareas no demanden de la presencia física permanente al interior de la entidad.

La implementación del teletrabajo en el Ministerio del Interior no modifica los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el desempeño de los empleos, ni varía su grado salarial.

Así mismo, las funciones para los empleos susceptibles de teletrabajo en el Ministerio del Interior, corresponden a las establecidas en la presente resolución y sus modificatorias tanto en las funciones esenciales generales como en las de las áreas funcionales por dependencia de desempeño.

**Artículo 5. Competencias laborales de los empleos en teletrabajo.** Los funcionarios a quienes les sea autorizada la prestación personal del servicio en la modalidad del teletrabajo, además de las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales por nivel jerárquico, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2 y 3 de la presente resolución en concordancia con los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, deberán desarrollar las siguientes competencias específicas:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización bajo el esquema de teletrabajo	Administrar el entorno de teletrabajo, considerando sus características, exigencias operativas, técnicas, administrativas, legales y de higiene y seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>Administrar el conjunto de recursos de tecnología informática y comunicaciones, considerando lo acordado con el Ministerio, sus normas, estándares y buenas prácticas del teletrabajo.</li><li>Mantener el espacio y el puesto de trabajo libre de riesgos, contemplando normas del empleador y considerando criterios de seguridad, higiene, ergonomía y buenas prácticas del teletrabajo.</li><li>Organizar el trabajo facilitando el acceso a la documentación para la realización de auditorías según lo convenido con el Ministerio.</li></ul>
Orientación del trabajo a distancia	Gestionar el registro, procesamiento y control de datos jurídicos, administrativos, contables, en contexto de teletrabajo, a partir de la documentación y datos del empleador, considerando normas internas y plazos de entrega.	<ul style="list-style-type: none"><li>Programar las tareas considerando prioridades y plazos establecidos por el Ministerio y reportarlas según lo acordado con él, facilitando su seguimiento y evaluación.</li><li>Registrar, procesar y controlar datos jurídicos, administrativos, contables, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles, y normas, procedimientos y requerimientos del Ministerio.</li><li>Formular un plan de trabajo que permita el cumplimiento en tiempo y forma del proyecto, según lo acordado con el Ministerio.</li></ul>



RESOLUCIÓN NÚMERO **1808** DE 2018

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Generar y desarrollar los productos de acuerdo a lo establecido con el jefe inmediato en el contexto del teletrabajo	Generar documentación y productos, a partir de registros y datos suministrados por el jefe inmediato, en el contexto de teletrabajo, considerando normas internas y legales y plazos de entrega.	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizar y programar las actividades, considerando requerimientos del jefe inmediato y exigencias legales, y reportarlas en las formas y plazos convenidos, facilitando su seguimiento y evaluación.</li><li>Generar información y reportes, planificación y gestión destinados a entes internos y externos, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles y según requerimientos, normas y procedimientos del jefe inmediato y/o exigencias surgidas del propio desarrollo de la tarea.</li><li>Gestionar proyectos a distancia con otros teletrabajadores.</li></ul>
Entrega de productos en el marco de teletrabajo	Programar el producto final de acuerdo con el proyecto aprobado por el empleador respetando el plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Integrar el producto o documentación en su forma definitiva, respetando el modelo convenido con el jefe inmediato y las pautas previamente fijadas.</li><li>Programar los componentes del producto final de acuerdo con las especificaciones, utilizando las tecnologías que resulten más apropiadas.</li></ul>
Uso eficiente de las Tecnologías de la Información y Comunicación	Gestionar y utilizar de forma óptima las herramientas tecnológicas y de comunicación para mejorar su desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>Aplicar herramientas de oficina en el procesamiento de la información.</li><li>Utilizar de manera eficiente las tecnologías de la información y comunicación.</li><li>Optimizar el rendimiento de la infraestructura tecnológica.</li><li>Garantizar la seguridad de las herramientas tecnológicas y de comunicación, y de la información, y proteger el espacio de trabajo virtual compartido.</li><li>Conocimiento de las aplicaciones informáticas básicas, sistemas operativos que se manejen en el Ministerio.</li></ul>

**Artículo 6. Funciones, requisitos y competencias laborales de cargos en concurso.** Las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que se encuentran dentro de la oferta pública de empleos de carrera – OPEC adelantado a través de la convocatoria No. 0428 de 2016, continuarán siendo las señaladas en las Resoluciones Números 0322 del 17 de marzo de 2015 y 0671 del 16 de junio de 2016, hasta tanto, las personas que sean nombradas en éstos, superen el período de prueba.

**Artículo 7. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0322 de 2015, modificada y/o adicionada por las Resoluciones Números 0972 de 2018, 0474, 0712 1617 de 2017, 0390, 0671 y 0821 de 2016 y 0442 de 2015, de la cual, sólo queda vigente en lo que corresponde a las funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos que se encuentran ofertados dentro de la Convocatoria 428 de 2016, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de esta resolución.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE  
Dada en Bogotá, D.C., a los **07** NOV 2018

NANCY PATRICIA GUTIÉRREZ CASTANEDA

Elaboró: Susana Zumbano / Martha Bolívar  
Revisó: María Isabel Palacios Rodríguez, Subsecretaria de Gestión Humana  
Aprobó: Luz Helena Mojica Pardo, Secretaria General